



# DETACHERINGS- GIDS

Voor opdrachtgevers van  
Sectorinstituut Transport  
en Logistiek

2023

**STL WERKT. VOOR JOU!**  
Instroom en duurzame inzetbaarheid



**Sectorinstituut**  
Transport en Logistiek



# INHOUD

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>	<b>6. Tijd- en vergoedingsverantwoording</b>	<b>22</b>
<b>1. Opdracht</b>	<b>5</b>	6.1 Aanleveren tijd- en vergoedingsverantwoording	22
1.1 Opdrachtbevestiging	5	6.2 Juistheid/volledigheid tijd- en vergoedingsverantwoording	22
1.2 Opzegbaarheid opdracht	6	<b>7. Beloning, tarieven en facturatie</b>	<b>23</b>
1.3 Detacheringsgids	7	7.1 Informatie inschaling en beloning	23
1.4 Derden	7	7.2 Wijzigingen in inschaling en beloning	23
<b>2. BBL</b>	<b>8</b>	7.3 Wet aanpak schijnconstructies	24
2.1 Algemeen	8	7.4 Verloning	24
2.2 Erkend leerbedrijf	8	7.5 Tarief	24
2.3 Begeleiding	8	7.6 Facturatie	26
2.4 Beroepspraktijkvormingsovereenkomst	9	7.7 Betaling	26
2.5 Subsidie praktijkleren	9	<b>8. Overige afspraken</b>	<b>28</b>
<b>3. Werving en selectie</b>	<b>10</b>	8.1 Duur raamovereenkomst	28
3.1 Informatieverplichting voorafgaand aan de terbeschikkingstelling	10	8.2 Algemene voorwaarden	28
3.2 Anti-discriminatie	11	8.3 Geheimhouding	28
3.3 Inspanningsverplichting	11	8.4 Intellectuele eigendomsrechten en persoonsgegevens	28
<b>4. Terbeschikkingstelling</b>	<b>12</b>	8.5 Toepasselijk recht en forum	29
4.1 Aanvang terbeschikkingstelling	12	8.6 Rangorde regeling	29
4.2 Arbeidsduur, arbeids- en rusttijden	12	<b>9. Belangrijke adressen</b>	<b>30</b>
4.3 Buitenland	15	<b>10. Index</b>	<b>31</b>
4.4 Doorleenverbod	16	<b>Bijlagen</b>	
4.5 Indienstneming werknemer en opvolgend werkgeverschap	16	1. Betaalweken 2022-2023	
4.6 Re-integratie zieke werknemer	16	2. Voorbeeld opdrachtbevestiging	
<b>5. Leiding, toezicht en aansprakelijkheid</b>	<b>18</b>	3. Formulier verbeterafspraken	
5.1 Leiding en toezicht	18	4. BPV-protocol	
5.2 Functioneren	18	5. Voorbeeld bruikleenovereenkomst	
5.3 Bedrijfsmiddelen	18	6. Formulier ongevalregistratie	
5.4 Eigendommen werknemer	18	7. Inventarisatieformulier voor BVG	
5.5 Aansprakelijkheid	19	8. Formulier evaluatiegesprek	
5.6 Arbeidsomstandigheden, RI&E en arbochecklist	20	9. Tipkaart	
		Aantekeningen	



# INLEIDING

**Wat mogen wij van elkaar verwachten? En wat mag de gedetacheerde werknemer van u verwachten? De Detacheringsgids geeft antwoord op deze vragen.**

## ONZE SAMENWERKING HEEFT 6 KENMERKEN:

1. Uw praktijkbegeleiding is de cruciale succesfactor voor de instroom van mbo-gediplomeerde jongeren in de Sector Transport en Logistiek.
2. Als erkend leerbedrijf biedt u leerling-werknemers tijdens de opleiding een veilige leeromgeving en een kundige praktijkbegeleider.
3. Een passende werkweek voor de jonge doelgroep bestaat uit vier dagen. In totaal tellen deze 32 uur, in bij voorkeur dagdiensten, naast de schoolactiviteiten en eventuele rijopleiding.
4. U accordeert wekelijks de gewerkte werktijden en vergoedingen van de werknemer.
5. Periodiek bespreken wij samen de voortgang. U kunt altijd tussentijds contact met ons opnemen als de situatie daarom vraagt. Wij bieden u ondersteuning waar nodig.
6. Wij ontzorgen u door diverse werkgeverstaken en -risico's op ons te nemen en wij ondersteunen u met het benutten van diverse financiële voordelen.

### Leeswijzer

De hoofdstukken in deze Detacheringsgids komen overeen met de raamovereenkomst detacheren zoals die vanaf 2018 geldt. Afspraken die in de raamovereenkomst zijn gemaakt, worden in de Detacheringsgids toegelicht. Heeft u nog vragen? Bel ons dan op 088-2596111 of mail ons via [info@stlwerkt.nl](mailto:info@stlwerkt.nl).

# 1. OPDRACHT

## 1.1 OPDRACHTBEVESTIGING

Bij het detacheren van personeel zijn er drie partijen:

1. de opdrachtgever: dit bent u
2. het Sectorinstituut als juridisch werkgever
3. de werknemer in dienst van het Sectorinstituut die bij u wordt gedetacheerd

U geeft als opdrachtgever het Sectorinstituut de opdracht om een werknemer aan u voor te stellen, oftewel bij u te detacheren. Deze opdracht bevestigt het Sectorinstituut met een opdrachtbevestiging.

De opdrachtbevestiging wordt gemaakt door het Sectorinstituut. Dit kan pas als het Sectorinstituut alle onderstaande benodigde informatie en (ondertekende) documenten van u én de werknemer heeft. Dit duurt meestal vijf werkdagen, maar kan waar mogelijk en in overleg eerder.

### Werknemer

- ondertekende arbeidsovereenkomst
- ondertekende loonbelastingverklaring
- kopie geldig ID-bewijs
- kopie verblijfsvergunning, als er sprake is van een verblijfsvergunning vindt u een kopie daarvan in de online portal
- of een actuele RI&E

### Opdrachtgever

- informatie over de beloningsregeling inclusief de reiskostenvergoeding
- ondertekende raamovereenkomst
- complete Arbochecklist voor het leerwerktraject

Een voorbeeld van een opdrachtbevestiging vindt u als bijlage achterin deze Detacheringsgids.

U hoeft de opdrachtbevestiging niet te ondertekenen. Ondertekent u de raamovereenkomst, dan gaat u ermee akkoord dat de opdracht definitief is nadat de opdrachtbevestiging is verzonden.

Komt de opdrachtbevestiging niet overeen met wat er met u is afgesproken? Geef dit dan direct na ontvangst schriftelijk aan, uiterlijk binnen vijf kalenderdagen na de datum van de opdrachtbevestiging.

In de raamovereenkomst en opdrachtbevestiging staan de afspraken die gelden tijdens de opdracht. Daarvan afwijken kan alleen als het Sectorinstituut en soms ook de werknemer daarmee schriftelijk akkoord zijn.





## 1. OPDRACHT

### 1.2 OPZEGBAARHEID OPDRACHT

#### PROEFTIJD

De duur van de detachering staat in de opdrachtbevestiging. Heeft de werknemer nog niet eerder bij u gewerkt, dan is de eerste maand de proeftijd. In die maand kunt u de opdracht per direct beëindigen.

#### OPZEGTERMIJN

Er geldt een opzegtermijn van een volledige kalendermaand. Bijvoorbeeld: u zegt op 15 februari de opdracht schriftelijk op. De opdracht eindigt dan op 31 maart. Dat is na de eerstvolgende volledige kalendermaand maart.

Zegt u de opdracht op, dan eindigt het dienstverband van de werknemer bij het Sectorinstituut niet. Daarom heeft het Sectorinstituut deze opzegtermijn nodig om een nieuwe werkplek te vinden voor de werknemer. Vinden we eerder een nieuwe werkplek, dan kan de opdracht in overleg eerder eindigen.

## 1. OPDRACHT

### COULANCE OPZEGTERMIJN

Is er sprake van ernstig disfunctioneren, zodat ontslag op staande voet gegrond is? Dan houdt het Sectorinstituut u uiteraard niet aan de opzegtermijn.

Is er sprake van (ernstig) disfunctioneren, maar onvoldoende grond voor ontslag op staande voet? Dan is het Sectorinstituut alleen akkoord met het eerder beëindigen van de opdracht als:

- dit disfunctioneren op tijd aan het Sectorinstituut is gemeld;
- er naar mening van het Sectorinstituut voldoende pogingen zijn gedaan om het functioneren te verbeteren.

Meld daarom eventueel disfunctioneren zo snel mogelijk aan het Sectorinstituut. Samen kunnen we kijken hoe we het functioneren kunnen verbeteren.

Het is belangrijk dat verbeterafspraken schriftelijk worden vastgelegd in het personeelsdossier bij het Sectorinstituut. Wij kunnen u helpen met het maken van verbeterafspraken. Een voorbeeld van een formulier om verbeterafspraken vast te leggen, vindt u als bijlage 3 bij deze gids.

We moeten wel beseffen dat jongeren in een leerwerktraject geen vakvolwassen werknemers zijn. Ze moeten nog veel leren en dat gaat vaak met vallen en opstaan.

### EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

De opdracht eindigt in ieder geval als er een einde komt aan de arbeidsrelatie tussen het Sectorinstituut en de werknemer. Dit is bijvoorbeeld het geval als de werknemer zijn arbeidsovereenkomst opzegt.

### 1.3 DETACHERINGSGIDS

U ontvangt deze Detacheringsgids als bijlage van de raamovereenkomst. Daarna ontvangt u het begin van ieder schooljaar na de zomervakantie een nieuw, actueel exemplaar. De meest actuele versie vindt u ook op [www.stlwerkt.nl](http://www.stlwerkt.nl) en kunt u telefonisch en via e-mail opvragen.

### 1.4 DERDEN

Voor de uitvoering van de raamovereenkomst kan het Sectorinstituut een beroep doen op derden. Hierbij kunt u denken aan het inschakelen van intermediairs voor de werving van kandidaten of partijen die ondersteunen bij het uitbetalen van de werknemers.

## 2. BBL



### 2.1 ALGEMEEN

De Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL) is een combinatie van leren en werken. De werkweek bestaat dan uit vier dagen beroepspraktijkvorming bij een erkend leerbedrijf (meestal 32 uur per week) en één dag op school. Naast de reguliere schoolactiviteiten volgen leerlingchauffeurs ook een rijopleiding.

Een leerling-werknemer is geen reguliere uitzendkracht die onverwachte situaties binnen uw bedrijf opvangt zoals piek- en ziekmomenten. Lange werkdagen, korte nachten, oproepcontracten of regelmatig overwerken passen niet bij een leerwerktraject en ook niet bij deze jonge doelgroep.

Een leerling-werknemer werkt mee binnen uw bedrijf. Maar tijdens het werk moet er voldoende ruimte overblijven voor de opdrachten die hij moet doen voor de opleiding, de beroepspraktijkvorming. Naast het werk moet er tijd zijn voor alle schoolactiviteiten en de eventuele rijopleiding.

Als leerbedrijf is het soms nodig om een leerling af te remmen. Veel werken en veel geld verdienen kan op korte termijn een aantrekkelijk perspectief zijn voor leerlingen. Maar het gaat voorbij aan het doel van het leerwerktraject. En dat is het halen van het mbo-diploma voor een goede positie op de arbeidsmarkt op de lange termijn.

### 2.2 ERKEND LEERBEDRIJF

Biedt u een leerwerkplek aan een leerling-werknemer in een BBL-traject, dan moet u tijdens het hele leerwerktraject een erkend leerbedrijf zijn. Hierbij moet u ook bevoegd zijn de beroepspraktijkvorming te verzorgen voor die specifieke BBL-opleiding. Als opdrachtgever bent u verantwoordelijk voor de juiste erkenning wanneer het leerwerktraject begint en voor het op tijd verlengen daarvan.

#### TIP

Meer informatie over BBL en erkenning als leerbedrijf vindt u op [www.S-bb.nl](http://www.S-bb.nl).

### 2.3 BEGELEIDING

De begeleiding die u tijdens dit leerwerktraject biedt, moet voldoen aan het actuele Beroepspraktijkvormingsprotocol van de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). Het BPV-protocol dat actueel was tijdens het opstellen van deze Detacheringsgids vindt u achterin als bijlage.

## 2. BBL

#### TIP

Het actuele BPV-protocol vindt u op [www.S-bb.nl](http://www.S-bb.nl).

### 2.4 BEROEPSPRAKTIJKVORMINGS-OVEREENKOMST

Tijdens het leerwerktraject moet u in bezit zijn van een Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO). Dit is ook wel bekend als een Praktijkovereenkomst (POK). Deze overeenkomst moet ondertekend zijn door de werknemer en een regionaal opleidingcentrum (ROC) of vakschool. Zorg ervoor dat het Sectorinstituut een kopie ontvangt van de BPVO.

Het Sectorinstituut heeft de BPVO waarschijnlijk nodig om de lage WW-premie te mogen hanteren (Wet Arbeidsmarkt in Balans), echter zijn we daarover ten tijde van het drukken van deze gids nog over in gesprek met het ministerie SZW. Op ons verzoek ontvangen wij daarom graag een kopie van u. Zonder BPVO kunnen wij genoodzaakt zijn, eventueel met terugwerkende kracht, het tarief aan te passen.

Heeft u vragen over de BPVO, neem dan contact op met het ROC of de vakschool.

### 2.5 SUBSIDIE PRAKTIJKLEREN

Voor de weken waarin u de leerling-werknemer begeleidt, kunt u in aanmerking komen voor de Subsidieregeling Praktijkleren. Deze subsidie is een financiële tegemoetkoming voor de tijd die het u kost om een leerling te begeleiden.

Deze bedraagt maximaal 2.700 euro per jaar.

U ontvangt de subsidie maximaal voor de normale duur van de opleiding zonder eventuele studievertraging. U bent zelf verantwoordelijk voor de aanvraag van de Subsidie Praktijkleren, het aanleveren en de kwaliteit van de bijbehorende bewijslast. Het Sectorinstituut kan u met een aparte overeenkomst ondersteuning bieden bij de aanvraag en het verzamelen van (een deel van) de bewijslast. Heeft u vragen over deze aanvullende dienstverlening? Mail ons dan via [spl@stlwerkt.nl](mailto:spl@stlwerkt.nl) of kijk op [www.stlwerkt.nl/subsidie-praktijkleren](http://www.stlwerkt.nl/subsidie-praktijkleren).

#### TIP

De regels en bedragen rondom deze regeling kunnen wijzigen. Actuele informatie over de Subsidieregeling Praktijkleren vindt u op [www.rvo.nl/praktijkleren](http://www.rvo.nl/praktijkleren).





## 3. WERVING EN SELECTIE

### 3.1 INFORMATIEVERPLICHTING VOORAFGAAND AAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

Voordat wij geschikte kandidaten voor u kunnen werven en selecteren, hebben wij in ieder geval de volgende informatie van u nodig:

- functieomschrijving
- vereiste en gewenste kwalificaties
- salaris(indicatie)
- werktijden
- werkdagen
- werkzaamheden
- arbeidsduur
- arbeidsplaats of werklocatie

- arbeidsomstandigheden
- looptijd van de opdracht

Zijn er bedrijfssluitingen en collectief verplichte vrije dagen tijdens de looptijd van de opdracht? Meld dit dan voordat de opdracht start zodat het Sectorinstituut hierover afspraken kan maken met de werknemer. Wij spreken dan met de werknemer af dat hij voor die dagen verlof moet opnemen. Meldt u dit niet, dan zijn wij verplicht het loon van de werknemer door te betalen tijdens de bedrijfssluiting en collectieve vrije dagen. U ontvangt hiervan een factuur tegen het afgesproken uurtarief.

## 3. WERVING EN SELECTIE

### 3.2 ANTI-DISCRIMINATIE

Niet functie-relevante eisen en wensen nemen we niet mee in de werving en selectie. Dit is in het kader van het anti-discriminatiebeginsel.

### 3.3 INSPANNINGSVERPLICHTING

Het Sectorinstituut doet zijn best om u met de gegeven informatie op tijd een potentieel geschikte werknemer aan te bieden. Het Sectorinstituut is niet aansprakelijk als:

- het Sectorinstituut om welke reden dan ook niet of niet op tijd een geschikte werknemer kan aanbieden;
- het Sectorinstituut om welke reden dan ook de voorgestelde werknemer niet ter beschikking kan stellen;

#### TIP!

Bij een ruim aanbod aan leerwerkplekken kiezen jongeren leerbedrijven die in hun ogen het meest aantrekkelijk zijn. Denk dus goed na over uw eigen arbeidsmarktcommunicatie. Het Sectorinstituut denkt graag met u mee.

- de werknemer om welke reden dan ook de terbeschikkingstelling voortijdig weer beëindigt;
- de werknemer niet blijkt te voldoen aan de door u gestelde eisen en verwachtingen. Tenzij u uw investering in de werknemer kwijtbent dat aantoonbaar het directe gevolg is van de selectie.



## 4. TERBESCHIKKINGSTELLING

### 4.1 AANVANG TERBESCHIKKINGSTELLING

De terbeschikkingstelling of detachering start op het moment dat de werknemer met zijn werk begint. Dit is nooit eerder dan de startdatum die in de opdrachtbevestiging staat. Het is dus niet mogelijk om met terugwerkende kracht een opdracht met het Sectorinstituut aan te gaan. De opdrachtbevestiging wordt aangemaakt zodra het Sectorinstituut alle benodigde informatie en (ondertekende) documenten heeft. Een overzicht van de benodigde informatie vindt u onder 'Opdrachtbevestiging' op pagina 5.

### 4.2 ARBEIDSDUUR, ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN

Zodra de werknemer start met werken, bent u als opdrachtgever verantwoordelijk voor de

juiste naleving van wettelijke voorschriften:

- arbeidsomstandigheden
- veiligheid op de werkplek en veilige arbeidsomstandigheden
- arbeidsduur
- rij- en rusttijden
- medezeggenschap

De werktijden, de arbeidsduur en de rusttijden van de werknemer zijn gelijk aan de tijden en uren die bij u normaal zijn. U let op dat de werknemer niet meer werkt dan is toegestaan. Ook bent u er verantwoordelijk voor dat de arbeidsduur en de arbeids- en rusttijden van de werknemer voldoen aan de wettelijke eisen.

#### JONGEREN

Jonge werknemers van 16 en 17 jaar verdienen extra aandacht. Voor hen gelden bijvoorbeeld in de Arbeidstijdenwet en Arbeidsomstandighedenwet verscherpte regels (zie kader p.14).

## 4. TERBESCHIKKINGSTELLING

### LEERLING-WERKNEMERS

Leerling-werknemers die een BBL-opleiding volgen, gaan één dag per week naar school en werken daarnaast meestal 32 uur in vier dagen. Om de leerling voldoende uitgerust in de schoolbanken te laten zitten, vragen wij u hem in de 11 uur voor de schooldag niet in te plannen. 11 uur rust is de normale rusttijd die de wet voorschrijft. U mag één keer per zeven dagen daarvan afwijken met een rust van 8 uur. Wij vragen u dit niet voor de schooldag te doen.

In schoolweken vinden wij vier werkdagen van maximaal 32 uur per week in dagdienst passend voor deze doelgroep. Naast de beroepspraktijkvorming bij u moet er ook ruimte zijn voor alle schoolactiviteiten, de eventuele rijopleiding, rust en sociale activiteiten.

Let op dat voor jongeren tot 18 jaar de schooltijd meetelt als arbeidstijd. Buiten schoolweken mag de werknemer in overleg meer dan 32 uur per week werken.

### MEER OF MINDER WERK

Heeft u geen of minder werk voor de werknemer, dan betaalt u alsnog het afgesproken tarief voor de resterende duur van de opdracht. Dit zijn het tarief en de arbeidsduur die in de opdrachtbevestiging staan. Want deze uren hebben we toegezegd aan de werknemers.



Zet u de werknemer in 13 weken meer in dan is afgesproken, dan heeft dit gevolgen. Na deze 13 weken heeft de werknemer recht op deze gemiddelde arbeidsduur voor de rest van de opdracht.

In dit geval kan de arbeidsduur die is afgesproken worden verhoogd naar het gemiddelde van de 13 weken en zullen wij dit aantal uren factureren. Dit geldt niet als u van tevoren met de werknemer en het Sectorinstituut heeft afgesproken dat er tijdens een afgebakende periode tijdelijk meer wordt gewerkt.



## 4. TERBESCHIKKINGSTELLING

### 16- EN 17-JARIGEN

**De Arbowet, de Arbeidstijdenwet (ATW), het Arbeidstijdenbesluit Vervoer en de Europese Verordening nr. 516/2006 stellen geboden en verboden voor 16- en 17-jarigen. De wetgever wil deze jonge doelgroep extra beschermen.**

#### Arbeidsduur 16- en 17-jarigen

- maximaal 9 uur werken per dienst
- maximaal 45 uur werken per week
- maximaal 160 uur werken per 4 weken (gemiddeld 40 uur per week)
- overwerk is niet toegestaan
- oproepdiensten zijn niet toegestaan

Uren waarop een leerling-werknemer leerplichtig is en op school zit, tellen mee voor arbeidsduur. Bij BBL is dat 8 uur per week in de schoolweken.

#### Rust en pauze 16- en 17-jarigen

- een half uur pauze of twee keer een kwartier tijdens een dienst van 4,5 uur of langer
- wekelijks 36 uur aaneengesloten rust
- dagelijks 12 uur aaneengesloten rust

#### Definities

**Rusttijd** is een periode waarin de leerling-werknemer niet werkt. De dagelijkse aaneengesloten rusttijd is een periode tussen twee diensten. Let op: De schooldag is geen rusttijd maar wordt gezien als diensttijd.

**Diensttijd** is een periode waarin de leerling-werknemer werkt. De duur van een dienst wordt begrensd door twee wettelijk voorgeschreven onafgebroken dagelijkse of wekelijkse rusttijden. Diensttijd bestaat uit arbeidstijd en pauzetijd. Bestaat een diensttijd uit twee delen die van elkaar worden gescheiden door een langere periode waarin niet wordt gewerkt, dan is dat een gebroken dienst. Is de rusttijd tussen twee dienstdelen minder dan de dagelijkse aaneengesloten rusttijd van 11 of 8 uur, dan vormen die twee delen één dienst.

**Reistijd** is volgens de ATW werkverkeer of woon-werkverkeer. Werkverkeer is volgens de wet diensttijd, woon-werkverkeer is rusttijd. Het hangt ervan af of de reistijd onder het gezag van de werkgever is.

#### Werken in het weekend 16- en 17-jarigen

- op zondag werken mag alleen wanneer dit gebruikelijk is voor dat werk
- minimaal 13 vrije zondagen per 52 weken
- alleen in schoolvakanties mag op zaterdag én zondag gewerkt worden

#### Werken in het buitenland 16- en 17-jarigen

Het Arbeidstijdenbesluit vervoer zegt in artikel 2.4.7 dat 16- en 17-jarigen niet als bijrijder in het buitenland mogen werken. Ze mogen alleen als bijrijder in Nederland werken en alleen binnen een straal van 50 kilometer van de standplaats. Ook moeten ze voor werk als bijrijder in Nederland in het bezit zijn van:

- een geldige Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO);
- het werknemerspasje van het Sectorinstituut.

Dus buiten de BPVO-periode mag een leerling-werknemer van 16 en 17 jaar niet als bijrijder aan de slag. Niet in Nederland en niet in het buitenland.

#### Werkzaamheden 16- en 17-jarigen

- risicovolle werkzaamheden, (zoals rijden op de heftruck) mogen alleen onder deskundig toezicht.
- er mag niet gewerkt worden met:
  - arbeidsmiddelen waarbij er een gevaar bestaat voor elektrocutie, beknelling, gegrepen worden door draaiende delen, enzovoort;
  - gevaarlijke (CMR) stoffen;
  - bestrijdingsmiddelen;
  - overdruk;
  - hoge geluid- en trillingsniveaus.

## 4. TERBESCHIKKINGSTELLING

### ARBEIDSDUUR VOLWASSENEN

**De regels voor arbeidstijden zijn vastgelegd in de Arbeidstijdenwet. Voor medewerkers van 18 jaar of ouder geldt het volgende:**

#### Werktijden 18+

- maximaal 12 uur per dienst
- maximaal 60 uur per week
- maximaal gemiddeld 55 uur in een periode van 4 weken
- maximaal gemiddeld 48 uur in een periode van 16 weken

#### Rust en pauze 18+

- bij diensten langer dan 5,5 uur, een half uur pauze (of twee keer een kwartier)
- bij diensten langer dan 10 uur, 45 minuten pauze (elke pauze duurt minimaal een kwartier)
- dagelijks 11 uur aaneengesloten rust
- de rustperiode van 11 uur mag eens in de 7 dagen ingekort worden tot minimaal 8 uur
- wekelijks 36 uur aaneengesloten rust

### 4.3 BUITENLAND

U mag werknemers alleen buiten Nederland aan het werk zetten als u van tevoren schriftelijk toestemming hebt van het Sectorinstituut. Het Sectorinstituut geeft alleen toestemming voor werken in het buitenland als:

- de opdrachtgever het Sectorinstituut minstens 14 kalenderdagen voordat het werk in het buitenland begint heeft geïnformeerd over het geplande werk in het buitenland. Want dan kan het Sectorinstituut op tijd een A1-verklaring aanvragen;
- de opdrachtgever een goede reisverzekering voor de werknemer afsluit die ook zakelijk verkeer dekt;
- de opdrachtgever in Nederland gevestigd is;
- het werk dat de werknemer in het buitenland doet onder strikte leiding en toezicht van de opdrachtgever is;

- het werk in het buitenland niet langer dan 183 kalenderdagen is, inclusief de dagen waarop de werknemer niet werkt maar wel in het buitenland is;
- de werknemer schriftelijk akkoord is met het werk in het buitenland;
- de opdrachtgever schriftelijk akkoord is met de vergoeding van de eventuele extra kosten van het Sectorinstituut voor de terbeschikkingstelling in het buitenland.

Het Sectorinstituut kan nog andere voorwaarden stellen aan haar toestemming. Het Sectorinstituut kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet voldoen aan Europese wet- en regelgeving en voor het te laat of niet melden van werk in het buitenland. Let op: 16- en 17-jarigen mogen nooit in het buitenland werken (zie kader pagina 14).



## 4. TERBESCHIKKINGSTELLING

### 4.4 DOORLEENVERBOD

Wij voelen ons verantwoordelijk voor het welzijn van de werknemer en een goede (praktijk)begeleiding in een veilige werkomgeving. Het is daarom niet toegestaan om de werknemer aan een derde 'door te lenen'. Dit betekent dat u de werknemer niet onder leiding en toezicht van een ander bedrijf mag laten werken. Onder 'een derde' bedoelen we ook een (rechts)persoon waarmee u in een groep (concern) bent verbonden.

### 4.5 INDIENSTNEMING WERKNEMER EN OPVOLGEND WERKGEVERSCHAP

Nadat de opdracht is afgelopen, kunt u de werknemer in dienst nemen. Wilt u de werknemer eerder in dienst nemen, dan kan dat alleen met schriftelijke toestemming van het Sectorinstituut.

Neemt u een werknemer na de detachingsperiode in dienst, dan heeft u te maken met opvolgend werkgeverschap. Dit betekent dat u het relevante arbeidsverleden van de werknemer moet meetellen in het voor u geldende ketensysteem of de voor u geldende cao-afspraken.

#### TIP!

We adviseren u het arbeidsverleden bij de werknemer op te vragen en hem/haar hiervoor te laten tekenen.

### 4.6 RE-INTEGRATIE ZIEKE WERKNEMER

#### ZIEKMELDING

Is de gedetacheerde werknemer ziek, meld dit dan bij het Sectorinstituut. Als de werknemer het Sectorinstituut al zelf heeft ingelicht, is dit niet meer nodig. Heeft u ideeën om de werknemer sneller terug op het werk te krijgen? Neem dan gerust contact op met het Sectorinstituut om uw voorstel te bespreken.

#### WET VERBETERING POORTWACHTER

Als juridisch werkgever is het Sectorinstituut verantwoordelijk voor de activiteiten die de Wet Verbetering Poortwachter voorschrijft. Het Sectorinstituut zet hiervoor de eigen verzuimadviseurs en onafhankelijke bedrijfsartsen in.

#### INSPANNINGSVERPLICHTING

Met de re-integratie van de werknemer bent u verplicht mee te werken. Dit is volgens de raamovereenkomst en zolang de opdracht loopt. Deze medewerking kan bestaan uit het aanbieden van vervangende of arbeidstherapeutische werkzaamheden of het aanbieden van dezelfde functie voor minder uren.

#### ARBEIDSTHERAPEUTISCHE WERKZAAMHEDEN

Voor arbeidstherapeutisch werk wordt geen tarief in rekening gebracht. Of er sprake is van arbeidstherapeutisch werk gaan we uit van het oordeel van de bedrijfsarts van het Sectorinstituut. Arbeidstherapeutisch werk helpt de drempel te verlagen om terug aan het werk te gaan.

## 4. TERBESCHIKKINGSTELLING

Arbeidstherapeutisch werken heeft de volgende kenmerken:

- De periode van arbeidstherapeutisch werken is van tevoren duidelijk en duurt maximaal 6 weken.
- De werkzaamheden maken deel uit van een 'opbouwend' re-integratietraject waarbij de werknemer steeds meer gaat werken.
- Het mag geen bestaande functie zijn, dus het moet een gecreëerde functie zijn.
- De werknemer die arbeidstherapeutisch werkt, moet altijd kunnen terugvallen op begeleiding.
- De werknemer die arbeidstherapeutisch werkt, mag weggaan als het niet meer lukt.
- De werknemer blijft 100% ziek. Het werk dat hij doet, heeft geen loonwaarde.
- Arbeidstherapeutisch werken is niet

vrijblijvend. Zowel de werkgever als de werknemer moeten hun best doen om ervoor te zorgen dat de werknemer na de periode van arbeidstherapeutisch werken weer 'gewoon' aan de slag kan.

#### PRODUCTIEF AAN HET WERK

Is er geen sprake van arbeidstherapeutisch werk en is de werknemer productief aan het werk? Dit kan zowel zijn eigen functie als een andere functie zijn. Dan wordt het uurtarief in rekening gebracht dat is afgesproken in de opdrachtbevestiging, tenzij er van tevoren schriftelijk andere afspraken zijn gemaakt.



## 5. LEIDING, TOEZICHT EN AANSPRAKELIJKHEID



### 5.1 LEIDING EN TOEZICHT

Het Sectorinstituut is de juridisch werkgever van de gedetacheerde werknemer. Dit betekent dat de werknemer in dienst is bij het Sectorinstituut. Het Sectorinstituut is werkgever op afstand. De werknemer werkt onder leiding en toezicht van u. Dit maakt u de materieel werkgever op de werkvloer. Er is dan geen verschil tussen de werknemers die rechtstreeks bij u in dienst zijn en de gedetacheerde werknemer. U zorgt ervoor dat u zorgvuldig en op een gelijke manier leiding geeft en toezicht houdt. Jonge en onervaren werknemers hebben misschien een intensievere begeleiding en toezicht van u nodig.

### 5.2 FUNCTIONEREN

U ziet op de werkvloer hoe de werknemer functioneert. Dat zien wij niet als werkgever op afstand. Daarom is het belangrijk dat u ons periodiek en in ieder geval op verzoek informeert over het functioneren en welzijn van de werknemer.

Vooraf over disfunctioneren, bedrijfsongevallen of dingen die tot verzuim kunnen leiden willen wij zo snel mogelijk van u horen. Dan kunnen wij u ondersteunen en actie ondernemen om erger te voorkomen.

### 5.3 BEDRIJFSMIDDELEN

Om te kunnen werken gebruikt de werknemer uw bedrijfsmiddelen. Gebruik van deze bedrijfsmiddelen is onder uw leiding en toezicht. Het Sectorinstituut kan als werkgever op afstand niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die is veroorzaakt aan of met de bedrijfsmiddelen. Ook niet als dit het gevolg is van onjuist of te veel gebruik.

Daarom adviseren wij u het volgende:

- Zorg voor een passende verzekering voor het gebruik van kostbare bedrijfsmiddelen door ingeleend personeel.
- Leent u uw bedrijfsmiddelen uit aan de werknemer, stel dan een bruikleenovereenkomst op met duidelijke afspraken over het gebruik en kosten bij verlies of beschadiging. Een voorbeeld van een bruikleenovereenkomst vindt u als bijlage. We adviseren u deze juridisch te laten afstemmen op uw specifieke situatie.

### 5.4 EIGENDOMMEN WERKNEMER

Raakt er door de werknemer tijdens werk- of pauzetijd iets van hem beschadigd of gaat iets kapot? Dan is het Sectorinstituut als werkgever op afstand niet aansprakelijk.

## 5. LEIDING, TOEZICHT EN AANSPRAKELIJKHEID

### 5.5 AANSPRAKELIJKHEID

#### VRIJWARING

Als iets van u, derden of de werknemer zelf beschadigd door de werknemer tijdens zijn werk voor u, onder leiding en toezicht van u of uit een verbintenis tussen de werknemer en u? Dan is het Sectorinstituut als werkgever op afstand niet aansprakelijk.

U vrijwaart het Sectorinstituut voor eventuele schade die de werknemer tijdens zijn werkzaamheden lijdt (artikel 7:658 Burgerlijk Wetboek).

#### VERZEKERING

U bent verantwoordelijk voor een goede verzekering tegen aansprakelijkheid. Op verzoek van het Sectorinstituut verstrekt u een bewijs van verzekering.

#### VOORKOMEN VAN SCHADE

Een ongeluk zit in een klein hoekje en een fout is zo gemaakt. Zeker bij jonge, onervaren werknemers in een nieuwe (werk)omgeving. Omdat zij onder uw leiding en toezicht werken, bent u bijna altijd zelf aansprakelijk voor schade. Vooral bij deze doelgroep.

We adviseren u daarom om van tevoren goede werkinstructies te geven en altijd toezicht te houden op de werkzaamheden. Bied de belangrijke afspraken aan op papier en laat de werknemer hiervoor tekenen. Hierbij kunt u denken aan afspraken hoe zij om moeten gaan met:

- het aannemen van contant geld;
- het bedienen van bepaalde bedrijfsmiddelen;
- werk met gevaarlijke stoffen;
- enzovoort.

Heeft uw bedrijf een protocol over het gebruik van social media? Ook dan adviseren we u dit op papier te zetten en dit aan de werknemer te geven.





## 5.6 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN, RI&E EN ARBOCHECKLIST

### ARBOCHECKLIST EN ACTUELE RI&E

In de Arbeidsomstandighedenwet wordt u als opdrachtgever (mede) gezien als werkgever. In deze wet hebben jongeren een bijzondere positie.

Het Sectorinstituut vindt veiligheid op de werkvloer erg belangrijk. Hierbij zijn we verplicht om onze gedetacheerde werknemers te informeren over risico's en risicobeperkende maatregelen voordat ze bij u aan de slag gaan.

Op grond van artikel 5 lid 5 Arbeidsomstandighedenwet en de raamovereenkomst moet u voordat een werknemer bij u begint informatie geven over:

- de risico's op de werkplek van de werknemer;
- de risico beperkende maatregelen;

- de vereiste (beroeps)kwalificaties;
- mogelijk aanwezige veiligheids- en gezondheidsrisico's en hoe hij daarmee om moet gaan.

Het Sectorinstituut biedt u de vragenlijst van de Arbochecklist online aan.

Verder moet u in bezit zijn van een actuele RI&E. U moet de werknemer actief voorlichten over de RI&E die binnen zijn werk geldt. En u moet hem de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen geven, voordat zijn werk begint.

Veiligheidsschoenen geeft het Sectorinstituut. Ook zorgt het Sectorinstituut voor een arbo-training en het veiligheidscertificaat vorkheftruck. Daarvoor hebt u geen kosten. Andere persoonlijke beschermingsmiddelen en vereiste (beroeps)kwalificaties zijn voor uw rekening.

## 5. LEIDING, TOEZICHT EN AANSPRAKELIJKHEID

### BEDRIJFSONGEVAL MELDEN

Als een leerling-werknemer een bedrijfsongeval of beroepsziekte overkomt, bent u verplicht de bevoegde instantie hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen. Ook moet u een rapportage opstellen over het ongeval en de oorzaak ervan.

Meld een ongeval of beroepsziekte altijd zo snel mogelijk bij het Sectorinstituut. U ontvangt dan een voorbeeld van een registratieformulier die u kunt gebruiken voor uw rapportage. Een voorbeeld van deze rapportage vindt u ook als bijlage.

In de rapportage beschrijft u de oorzaak van het ongeval of de beroepsziekte. Ook beschrijft u hierin of er maatregelen zijn genomen om het ongeval of de beroepsziekte te voorkomen. Is dat het geval, beschrijf dan ook precies welke maatregelen dat zijn.

### KOPIE RAPPORTAGE BEDRIJFSONGEVAL

Zorg ervoor dat het Sectorinstituut een kopie van uw rapportage ontvangt. Met deze informatie kan het Sectorinstituut samen met u eventuele toekomstige ongevallen voorkomen. We vinden het belangrijk dat uw en onze werknemers een veilige werkomgeving hebben en denken graag mee over verbeteringen.

### AANSPRAKELIJKHEID BEDRIJFSONGEVALLLEN

Leidt een bedrijfsongeval tot verzuim van de werknemer, dan stelt het Sectorinstituut u aansprakelijk voor het verzuim. De eerste vijf verzuimdagen nemen wij voor onze rekening, tenzij er sprake is van ernstig verwijtbaar handelen.

Leidt een bedrijfsongeval tot lichamelijk letsel, andersoortige schade van de werknemer of de dood, dan moet u de schade vergoeden. En dat is inclusief andere kosten zoals rechtsbijstand. Dit is volgens artikel 6:95 t/m 6:108 Burgerlijk Wetboek aan de in dat artikel genoemde personen.

Ook als de werknemer een ongeval overkomt door een activiteit van of bij u zoals een bedrijfsuitje, brengt u direct het Sectorinstituut hiervan op de hoogte. Ook dan moet u zo snel mogelijk een schriftelijke rapportage opstellen en een kopie hiervan aan het Sectorinstituut geven.



## 6. TIJD- EN VERGOEDINGEN-VERANTWOORDING

### 6.1 AANLEVEREN TIJD- EN VERGOEDINGENVERANTWOORDING

Iedere week stuurt u ons de door u geaccordeerde tijd- en vergoedingenverantwoording van de werknemer. Doe dit zo snel mogelijk, uiterlijk op maandag vóór 17.00 uur. Zorg ervoor dat de uren correct en volledig zijn. Deze tijd- en vergoedingenverantwoording geeft u door via de door het Sectorinstituut aangeboden internetportal, tenzij we dat schriftelijk anders hebben afgesproken.

U zorgt ervoor dat de volgende gegevens correct en volledig zijn bij de tijd- en vergoedingenverantwoording:

- naam van de werknemer
- aantal gewerkte uren/werktijden
- aantal eventuele overige uren waarover het tarief is verschuldigd
- eventuele toeslagen en vergoedingen

### 6.2 JUISTHEID/VOLLEDIGHEID TIJD- EN VERGOEDINGEN-VERANTWOORDING

Het kan gebeuren dat u en de werknemer een meningsverschil hebben over de juistheid en/of volledigheid van de tijd- en vergoedingenverantwoording. Bespreek dit met elkaar en kom snel tot overeenstemming. Dat is vooral iets tussen u en de werknemer. Wij voeren uit wat u allebei aanlevert en houden rekening met de gemaakte afspraken. Komt u er samen niet uit, dan kunnen wij bemiddelen en u hiermee helpen.

Accordeert u de tijd- en vergoedingenverantwoording niet, ondanks meerdere verzoeken? Dan heeft het Sectorinstituut het recht om de uren en vergoedingen vast te stellen zoals de werknemer deze heeft opgegeven. Dat is dan zonder dat u deze hebt geaccordeerd. Dit doen we zodat we de werknemer op tijd de gewerkte uren en vergoedingen kunnen uitbetalen. We doen dit nooit zomaar. Dit is altijd in overleg.

Kunt u aantonen dat de door u opgegeven informatie correct is, dan betalen we uit volgens deze informatie of we zorgen voor een correctie. Blijkt achteraf dat de werknemer minder uitbetaald heeft gekregen door de door u geaccordeerde tijd- en vergoedingenverantwoording, dan corrigeren we de uren en vergoedingen. Hiervan ontvangt u dan een factuurcorrectie. Een werknemer kan tot vijf jaar terug een loonvordering indienen. In alle andere situaties overleggen u en het Sectorinstituut met elkaar, voordat er een eventuele correctie wordt doorgevoerd.



## 7. BELONING, TARIEVEN EN FACTURATIE

### 7.1 INFORMATIE INSCHALING EN BELONING

U geeft het Sectorinstituut alle benodigde informatie over de beloningsregeling die geldt bij uw bedrijf. Dit doet u ruim voordat de werkzaamheden beginnen.

We gebruiken de cao Beroepsgoederenvervoer als minimum voor de beloning van werknemers. Dit doen we op verzoek van de sociale partners van de sector Transport en Logistiek. Valt u niet onder de werkingssfeer van de cao Beroepsgoederenvervoer, dan vergelijkt het Sectorinstituut uw beloningsregeling met de beloningsregeling uit de cao Beroepsgoederenvervoer. Hierop laten we weten welke beloningsregeling moet worden toegepast.

Elk jaar kijken we in juli opnieuw naar de beloningssystematiek. We kijken of er wijzigingen zijn die invloed hebben op de afgesproken beloning. Leidt dit tot een andere beloning, dan voeren we dit vanaf het nieuwe schooljaar door in alle lopende en nieuwe opdrachten.

Voor het vergelijk kijken we naar de volgende onderdelen van de beloningsregeling:

- de inschaling van de (mogelijke) functie(s) van de werknemer(s)
- de bijbehorende uurlonen van 17-, 18- en 19-jarigen
- de fulltime werkweek
- de eventuele ATV in dagen per jaar
- toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagen-toeslag) en ploegentoeslag

- kostenvergoedingen voor zover deze vrij van loonheffing en premies door het Sectorinstituut mogen worden uitbetaald

Voor dit vergelijk ontvangt u een formulier. Zodra we het volledig ingevulde formulier van u hebben ontvangen, zorgen we binnen drie werkdagen voor het vergelijk en wordt de beloningsregeling bepaald. Een voorbeeld van dit formulier vindt u als bijlage.

### 7.2 WIJZIGINGEN IN INSCHALING EN BELONING

Het is belangrijk dat u iedere wijziging die invloed heeft op de inschaling en beloning direct doorgeeft aan het Sectorinstituut. Dan kunnen we de wijziging op tijd verwerken. Op basis van de wijziging stellen we opnieuw de beloning van de werknemer en het tarief voor de rest van de opdracht vast. Dit is bijvoorbeeld het geval als de werknemer andere werk gaat doen waarvoor een hogere beloning geldt. De functie en/of beloning kan tijdens de opdracht worden aangepast. Dit kan wanneer de werknemer in redelijkheid aanspraak heeft op die aanpassing met een beroep op:

- wet- en regelgeving
- de ABU-cao
- de inleningsbeloning en/of de geldende arbeidsvoorwaardenregeling

Leidt de aanpassing tot een hogere beloning, dan corrigeert het Sectorinstituut de beloning van de werknemer en het tarief. U betaalt dit gecorrigeerde tarief vanaf het moment dat het Sectorinstituut de gecorrigeerde beloning aan de werknemer moet uitbetalen.



### 7.3 WET AANPAK SCHIJNCONSTRUCTIES

Volgens de Wet aanpak schijnconstructies bent u naast het Sectorinstituut hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van het juiste loon aan de werknemer. Is het loon te laag vastgesteld, dan kan de werknemer dus zowel van u als van het Sectorinstituut een nabetaling eisen.

### 7.4 VERLONING

Het Sectorinstituut zorgt voor de uitbetaling van het loon van de werknemer en voor de afdracht van loonheffingen. U kunt alleen met toestemming van het Sectorinstituut vergoedingen betalen of verstrekkingen doen aan de werknemer.

Als juridisch werkgever moet het Sectorinstituut kunnen aantonen dat de werknemer volgens de geldende beloningsregeling is beloond. Dat betekent dat alle beloningsonderdelen vermeld moeten zijn op de loonstrook. Daarom mag u niet rechtstreeks de werknemer (deels) uitbetalen.

### 7.5 TARIEF

#### OPBOUW

Het tarief wordt als volgt berekend: het bruto uurloon van de werknemer en de eventuele toeslagen en/of vergoedingen worden vermenigvuldigd met de omrekenfactor.

## 7. BELONING, TARIEVEN EN FACTURATIE

De omrekenfactor voor normale 100% uren is als volgt opgebouwd:

- reserveringen voor vakantiedagen, feestdagen, kortverzuim, buitengewoon verlof en (eventueel) eindejaarsuitkering
- vakantiegeld
- werkgeverscomponenten die volgen uit de cao
  - aanvulling ziektewet
  - pensioenpremie
  - premie sociaal fonds
  - premie PAWW
  - scholing
  - kosten voor leegloop en verzuim
- werkgeverslasten
  - premie sectorfonds
  - premie WAO/WIA
  - gedifferentieerde premie Whk
  - premie zorgverzekeringswet
  - premie werkloosheidswet
  - voorziening voor de transitievergoeding
- opslag voor kosten, zoals de werving, selectie, (verzuim)begeleiding en verloning
- eventuele premiekortingen en no-riskpolissen

#### TARIEVENOVERZICHT

Met de raamovereenkomst ontvangt u de op dat moment geldende omrekenfactoren als bijlage. Zodra de omrekenfactoren wijzigen, ontvangt u een nieuw overzicht.

#### OPDRACHTBEVESTIGING

In de opdrachtbevestiging vindt u het uurtarief voor de werknemer voor de normale uren. Dit zijn de uren die tegen 100% van het geldende salaris worden uitbetaald. Het uurtarief dat de

opdrachtgever aan het Sectorinstituut betaalt, wordt berekend over de uren die zijn vastgelegd in de opdrachtbevestiging. Hier heeft het Sectorinstituut aanspraak op. Verder wordt dit berekend over de uren dat de werknemer daadwerkelijk heeft gewerkt. Het uurtarief wordt vermeerderd met de toeslagen en de vergoedingen die het Sectorinstituut moet betalen aan de werknemer. Dit zijn bijvoorbeeld toeslaguren, eventuele atv en eventuele overige (kosten)vergoedingen. Ten slotte wordt het factuurbedrag vermeerderd met btw.

#### GEEN TARIEF

Het tarief wordt niet berekend over uren die de werknemer niet heeft gewerkt door bijvoorbeeld:

- ziekte;
- vakantie;
- afwezigheid om verplichte vakken en (rij)lessen te volgen;
- afwezigheid om toetsen en (rij)examens af te leggen in het kader van de BBL-opleiding;
- algemeen erkende feestdagen (volgens de ABU-cao);
- kort verzuim (volgens de ABU-cao);
- buitengewoon verlof (volgens de ABU-cao);
- de terbeschikkingstelling tussen de opdrachtgever en het Sectorinstituut overeengekomen bedrijfssluitingen;
- en (collectieve) verplichte vrije dagen.

#### PAUZES

Heeft het eigen personeel van de opdrachtgever recht op doorbetaling van pauzes? Dan worden pauzes ook doorbetaald aan de werknemer en doorberekend aan de opdrachtgever.

## 7. BELONING, TARIEVEN EN FACTURATIE



### AANPASSING TARIEF

Als na het sluiten van de raamovereenkomst kostprijsbepalende factoren stijgen waar het Sectorinstituut geen invloed op heeft, dan heeft het Sectorinstituut daarom het recht om de prijs van de diensten en/of terbeschikkingstelling te verhogen. Deze verhoging is bijvoorbeeld door opdrachtgever geaccepteerd. Het Sectorinstituut maakt iedere verhoging zo snel mogelijk bekend aan opdrachtgever.

Voorbeelden van kostprijsbepalende factoren waar het Sectorinstituut geen invloed op heeft, zijn belastingen, heffingen, transportkosten, toepasselijke beloningsregeling, (inleners) beloning, sociale lasten en verzekeringstarieven. Maar ook een stijging van de (verwachte) kosten van de uitzendarbeid en de uitgaven en/of voorzieningen voor scholing, ziekteverzuim, inactiviteit en/of afvloeiing van werknemers.

Het Sectorinstituut heeft het recht jaarlijks in week 1 haar tarieven te verhogen. Dit is op basis van de CBS index cao-lonen per uur

inclusief de bijzondere beloning voor personeel in de zakelijke dienstverlening (SBI '93 70-74).

### FISCALE EN/OF SUBSIDIEREGELINGEN

Verlaagde uurtarieven door subsidie- en/of fiscale regelingen zoals Wajong en No-risk gelden als het Sectorinstituut hier succesvol aanspraak op kan maken. Blijkt achteraf dat het Sectorinstituut geen aanspraak kan maken op subsidie- en/of fiscale regelingen, dan heeft het Sectorinstituut het recht het verlaagde tarief met terugwerkende kracht te corrigeren.

### 7.6 FACTURATIE

De opdrachtgever ontvangt elke week een factuur van het Sectorinstituut op basis van de tijd- en vergoedingenverantwoording. Dit is minimaal het aantal uren waarop het Sectorinstituut aanspraak heeft volgens de opdrachtbevestiging en/of raamovereenkomst.

### 7.7 BETALING

#### BETAALTERMIJN

De betaaltermijn is 30 dagen na factuurdatum, tenzij anders overeengekomen.

#### VERTRAGINGSRENTE

Betaalt u na de betaaltermijn van 30 dagen, dan is er sprake van verzuim. U bent dan als opdrachtgever aan het Sectorinstituut een vertragingsrente verschuldigd van 1,5% van het factuurbedrag. Voor iedere maand dat u te laat bent met betalen, komt hier 1,5% vertragingsrente bij. Met het berekenen van de rente geldt een deel van de maand als

## 7. BELONING, TARIEVEN EN FACTURATIE

een hele maand. Betalingen die het Sectorinstituut van u ontvangt, worden eerst gebruikt voor de openstaande rente en kosten. Daarna worden deze gebruikt voor de facturen die het langst openstaan.

### GEEN VERREKENING

Alle betalingen moet u zonder enige aftrek of verrekening overmaken naar de rekening die het Sectorinstituut aangeeft.

### INCASSOKOSTEN EN SCHADE

Betaalt u niet of te laat dan schakelt het Sectorinstituut een incassobureau in om het bedrag bij u te kunnen innen. De incassokosten

zijn dan voor uw rekening. Daarnaast kan het Sectorinstituut een vergoeding vragen voor schade, kosten en interesten omdat u niet-, niet op tijd of niet-behoorlijk afspraken nakomt of de gesloten overeenkomst ontbindt. Incassokosten kunnen ook bestaan uit incasso-, bureau- en afwikkelingskosten van procureurs, deurwaarders en schade-experts. De buitengerechtelijke incassokosten worden door partijen vastgesteld op 15% van het totale verschuldigde bedrag met een minimum van € 100.



## 8. OVERIGE AFSPRAKEN

### 8.1 DUUR RAAMOVEREENKOMST

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. De beëindiging van de opdracht van de werknemer leidt niet tot beëindiging van deze raamovereenkomst.

Zonder een lopende opdracht of verzoek tot werving van een nieuwe werknemer, hebt u geen verplichtingen op basis van de raamovereenkomst.

Deze raamovereenkomst en de daarmee samenhangende opdracht(en) kunnen zonder opzegtermijn en zonder dat er sprake kan zijn van schadeplichtigheid worden ontbonden. Dit kan als de andere partij:

- geliquideerd is;
- in staat van faillissement is verklaard of als hiertoe een verzoek is gedaan;
- in surseance van betaling verkeert of als hiertoe een verzoek is gedaan;
- in verzuim is en de tekortkoming van de andere partij de opzegging rechtvaardigt.

### 8.2 ALGEMENE VOORWAARDEN

Op deze raamovereenkomst gelden de algemene voorwaarden van het Sectorinstituut. Deze voorwaarden zijn gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel, gepubliceerd op de website [www.stlwerkt.nl/over-ons/algemene-voorwaarden](http://www.stlwerkt.nl/over-ons/algemene-voorwaarden) en op te vragen via [info@stlwerkt.nl](mailto:info@stlwerkt.nl).

### 8.3 GEHEIMHOUDING

U bent verplicht informatie van en over het Sectorinstituut geheim te houden. En dit spreekt u ook af met uw medewerkers en door u ingeschakelde derden. Hierbij kunt u denken aan tariefs- en samenwerkingsafspraken.

U mag de verkregen informatie niet gebruiken voor eigen gebruik of voor derden.

Het Sectorinstituut gaat vertrouwelijk om met door u verstrekte gegevens. Het Sectorinstituut zal deze alleen gebruiken, uitwisselen, bewerken en/of verwerken als dit mag volgens de geldende wet- en regelgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

### 8.4 INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN EN PERSOONSgegevens

Alle intellectuele eigendomsrechten liggen bij het Sectorinstituut of haar licentiegever(s) en gaan niet over op u wanneer we een raamovereenkomst of opdracht aangaan. De levering van een product kunt u niet beschouwen als een uitdrukkelijke of impliciete licentie tot gebruik, vereenvoudiging of openbaarmaking.

U verwerkt de persoonsgegevens enkel en uitsluitend volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Daarbij vrijwaart u het Sectorinstituut voor aanspraken van derden uit welke hoofde dan ook voor de verwerking van persoonsgegevens.

## 8. OVERIGE AFSPRAKEN



### 8.5 TOEPASSELIJK RECHT EN FORUM

Op de samenwerking is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen worden uitsluitend voorgelegd aan de bevoegde rechter binnen het arrondissement waarin het Sectorinstituut is gevestigd. Tenzij op basis van wet of regelgeving verplicht een andere rechter bevoegd is.

### 8.6 RANGORDE REGELING

Zijn er bepalingen in deze raamovereenkomst, Algemene Voorwaarden of bijlagen in strijd met elkaar, dan geldt de volgende rangorde:

1. raamovereenkomst
2. bijlagen bij de overeenkomst (behalve de Algemene Voorwaarden)
3. Algemene Voorwaarden

## 9. BELANGRIJKE ADRESSEN

### Wie kunt u bellen met welke vraag?

Vraag over:	Antwoord bij:	Telefoon of mailadres:
Functioneren van gedetacheerde leerling-werknemer bij leerbedrijf	Sectorinstituut Transport en Logistiek	088 - 2596116
BPV-opdrachten en praktijkbeoordelingen	ROC/Vakschool	ROC/Vakschool
Het lesrooster van de gedetacheerde leerling-werknemer	ROC/Vakschool	ROC/Vakschool
Toetsmomenten	ROC/Vakschool	ROC/Vakschool
De rijopleiding	Sectorinstituut Transport en Logistiek	088 - 2596111
Ziek- en betermelding	Sectorinstituut Transport en Logistiek	088 - 2596116
Veiligheidsschoenen	Sectorinstituut Transport en Logistiek	088 - 2596116
Uw factuur	Afdeling Debiteurenbeheer	040 - 2919683 debiteuren@stlwerkt.nl
Urenverantwoording	Sectorinstituut Transport en Logistiek	088 - 2596116
Subsidie Praktijkleren	Sectorinstituut Transport en Logistiek	088 - 2596111

## 10. INDEX

<b>A</b>		<b>D</b>	
A1-verklaring	15	Detacheren	4, 5
Aansprakelijkheid	18, 19, 21	Detachering	6, 12, 16
Aansprakelijkheid en schade	18, 19, 21	Dienstitijd	14
ABU-cao	23, 25	Disfunctioneren	7, 18
Algemene voorwaarden	28, 29	Doorleenverbod	16
Arbeidsduur	10, 12, 13, 14, 15	<b>E</b>	
Arbeidsmarktcommunicatie	11	Einde arbeidsovereenkomst	7
Arbeidsomstandighedenwet	12, 20	Erkend leerbedrijf	4, 8
Arbeidsovereenkomst	5, 7	<b>F</b>	
Arbeidstherapeutische werkzaamheden	16	Factuur	10, 22, 25, 26, 30
Arbeidstitijden	12, 14, 15	Feestdagen	23, 25
Arbeidstitijdenwet	12, 14, 15	Functioneren	7, 19, 30
Arbeidsverleden	16	<b>G</b>	
Arbochecklist	5, 20	Geheimhouding	28
Arbotraining	20	<b>I</b>	
ATV	23, 25	Ideeën	16
<b>B</b>		Incassokosten	27
BBL-opleiding	8, 13, 25	Inschaling	23
Bedrijfsartsen	16	Intellectuele eigendomsrechten	28
Bedrijfsmiddelen	18, 19	Internetportal	22
Bedrijfsongeval	18, 21	<b>K</b>	
Bedrijfssluitingen	10, 25	Ketensysteem	16
Bedrijfsuitje	21	Kort verzuim	25
Belangrijke adressen	30	Kostenvergoedingen	23
Beloning	5, 23, 25, 27	<b>L</b>	
Beloningsregeling	5, 23, 24, 26	Leerwerktraject	5, 7, 8, 9
Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL)	8	Leiding en toezicht	15, 16, 18, 19
Beroepsgoederenvervoer	23	<b>N</b>	
Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)	9, 14	Niet-opzegbaar	6, 7
Beroepspraktijkvormingsprotocol	8	No-risk	25, 26
Beroepsziekte	21	No-riskpolis	25, 26
Betaaltermijn	26	<b>O</b>	
Betaalweken	bijlage	Omrekenfactor	24, 25
Beter melden	30	Ongeval melden	21
Bewijslast	9	Ongevallen	18, 21
BPV-protocol	bijlage	Onregelmatigheid	23
Bruikleenovereenkomst	18, bijlage	Ontslag op staande voet	7
Buitengewoon verlof	25	Opdracht	5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 20, 23, 25, 28
Buitenland	14, 15	Opdrachtbevestiging	bijlage
<b>C</b>		Opdrachtgever	5, 8, 12, 15, 20, 25, 26
cao Beroepsgoederenvervoer	23	Opvolgend werkgeverschap	16
Collectief verplichte vrije dagen	10, 2	Opzegtermijn	6, 28
Contactpersonen Sectorinstituut	30	Overeenkomst	4, 5, 7, 9, 14, 16, 20, 25, 26, 27, 28, 29





## 10. Index

Overige afspraken	28	<b>U</b>	
Overwerk	8, 14, 23	Uren doorgeven	22
<b>P</b>		Urenverantwoording	30
Pauses	14, 15, 18, 25	<b>V</b>	
Ploegentoeslag	23	Vakantie	7, 14, 25
Productief aan het werk	17	Veiligheid	12, 20, 30
Proeftijd	6	Veiligheidscertificaat vorkheftruck	20
<b>R</b>		Veiligheidsschoenen	20, 30
Raamovereenkomst	4, 5, 7, 16, 20, 25, 26, 28, 29	Verbeterafspraken	7, bijlage
Re-integratie	16, 17	Verschoven uren	23
Reistijd	14	Vertragsrente	26
Reisverzekering	15	Verzekering	15, 18, 19, 25, 26
RI&E	20	Verzuim	16, 18, 21, 25, 26, 28
Rijopleiding	4, 8, 13, 30	Verzuimadviseurs	16
Rusttijd	12, 13, 14	<b>W</b>	
<b>S</b>		Wajong	26
Scholing	25, 26	Werkinstructies	19
School	4, 7, 8, 9, 13, 14, 23, 30	Werktijden	4, 10, 12, 15, 22
Social media 1	9	Werven en selecteren	10
Subsidie	9, 26, 30	Wet aanpak schijnconstructies	24
Subsidieregeling Praktijkleren	9, 30	Wet bescherming persoonsgegevens	28
<b>T</b>		Wet Verbetering Poortwachter	16
Tarief	7, 10, 13, 16, 17, 22, 23, 24, 25, 26, 28	Wijziging tarieven	23
Tarieven	23, 25, 26, 27	<b>Z</b>	
Tarievenoverzicht	25	Ziek melden	16, 30
Terbeschikkingstelling	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 25, 26	Ziekmelding	16
Tijd- en vergoedingsverantwoording	22, 26	16- en 17-jarigen	12, 14, 15

# 1. BETAALWEKEN 2023

Jaar	Periode waarover je salaris ontvangt	Weken waarover je salaris ontvangt	De week waarin je salaris ontvangt
2023	Periode 1	week 1 t/m 4	5
2023	Periode 2	week 5 t/m 8	9
2023	Periode 3	week 9 t/m 12	13
2023	Periode 4	week 13 t/m 16	17
2023	Periode 5	week 17 t/m 20	21 vakantiegeld
2023	Periode 6	week 21 t/m 24	25
2023	Periode 7	week 25 t/m 28	29
2023	Periode 8	week 29 t/m 32	33
2023	Periode 9	week 33 t/m 36	37
2023	Periode 10	week 37 t/m 40	41
2023	Periode 11	week 41 t/m 44	45
2023	Periode 12	week 45 t/m 48	49
2023	Periode 13	week 49 t/m 52	1 (2024)



# 2. VOORBEELD OPDRACHTBEVESTIGING

**Afzender**  
Postbus 308, 2800 AH Gouda

Leerbedrijf Transport en Co  
T.a.v. de heer Kuyper  
Straatweg 24  
6040 AA Roermond

Sectorinstituut Transport en Logistiek  
Postbus 308  
2800 AH Gouda

Kampenringweg 43  
2803 PE Gouda  
088 – 2596111  
info@stlwerkt.nl  
www.stlwerkt.nl

**Onderwerp**  
Opdrachtbevestiging

**Datum**  
1-8-2023

Beste heer Kuyper,

**Blad**  
1 van 2

Hiermee bevestigen wij de terbeschikkingstelling van de volgende medewerker per 1 september 2023.

Naam medewerker	Joey Trucker
Geboortedatum	1-1-2006
Functie	Logistiek medewerker
Uurtarief exclusief BTW	12 euro
Uren per week	32
Datum begin opdracht	1-9-2023
Datum einde opdracht	31-08-2025
Gebruikelijke werkdagen	Maandag, woensdag, donderdag en vrijdag
Gebruikelijke werktijden	07:00 – 16.00 uur
Beloningsregeling	CAO beroepsgoederenvervoer
Schaal	Jeugdloon niet vakbekwaam
Trede	Leeftijd
Bruto uurloon in euro's	€ 7,07

# VOORBEELD OPDRACHTBEVESTIGING

## Raamovereenkomst

Op deze opdrachtbevestiging is de raamovereenkomst van toepassing.

## Beloning

De werknemer wordt beloond conform de beloningsregeling en inschaling zoals met u overeengekomen. Wij verzoeken u wijzigingen die van invloed zijn op de beloning onmiddellijk aan ons te melden. Indien wijzigingen in de beloning leiden tot aanpassing van het tarief bent u dit tarief verschuldigd vanaf het moment dat de werknemer recht heeft op de gewijzigde beloning.

## Uurtarief

Het uurtarief omvat naast het basisuurloon van de medewerker ook de reservering voor vakantiegeld als ook voor loondoorbetaling bij vakantie, feestdagen, ziekte, kort verzuim en buitengewoon verlof en eventuele ATV-dagen. Het werkgeversaandeel in de premie voor de sociale verzekeringen is eveneens in het tarief verwerkt.

## Toeslagen en vergoedingen

Eventuele toeslagen en vergoedingen worden conform de beloningsregeling uitbetaald en conform de tarieven in rekening gebracht, zoals in de raamovereenkomst overeengekomen.

## Vragen

Heeft u vragen over de tarieven? Bel ons via 088 - 2596111 of stuur een e-mail via [info@stlwerkt.nl](mailto:info@stlwerkt.nl).

Met vriendelijke groet,



Gabby Delhaas  
Manager Instroom

# 3. VERBETERAFSPRAKEN LEERLING-WERKNEMER

## Betrokkenen

Naam leerling-werknemer	
Geboortedatum leerling-werknemer	
Naam leerbedrijf	
Naam praktijkbegeleider	
Naam adviseur werk	

## Verbetergesprek

Datum gesprek	
Plaats gesprek	

## Toelichting

Met dit formulier leg je het volgende vast:

1. Welk gedrag ongewenst is, onderbouwd met feiten en data en indien het geval ook de gevolgen (aanleiding).
2. Wat het gewenste gedrag is.
3. Welke afspraken er gemaakt zijn om tot het gewenste gedrag te komen (wat, wanneer en hoe).
4. Welke begeleiding of ondersteuning de werknemer hierbij wil krijgen.
5. Wanneer en hoe er wordt geëvalueerd.

De leerling-werknemer, adviseur werk en de praktijkbegeleider bevestigen deze afspraken via e-mail/zetten hun handtekening voor akkoord.

Daarna wordt dit formulier opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer.

# VOORBEELD AFSPRAAK

Aanleiding	Gewenst gedrag	Verbeterafspraken	Begeleiding
Omschrijving van de feiten en indien het geval ook de gevolgen.	Omschrijving van het gewenste gedrag.	Omschrijving van de afspraken (wat, wanneer en hoe).	Omschrijving van de begeleiding of ondersteuning die de werknemer wil krijgen om de afspraken na te komen.
Je bent te laat op het werk gekomen op 8 maart, 15 maart, en 23 maart 2020. Hierdoor moest de chauffeur wachten, waardoor klanten te laat werden bevoorrad.	Je moet minstens 10 minuten voor de start van het werk in de kantine zijn met je werkkleding al aan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Op iedere vrijdagmiddag print je het nieuwe weekrooster uit en neem je mee naar huis zodat je ouders ook weten wanneer je moet werken.</li> <li>Voor het slapen gaan bekijk je het rooster en zet je de wekker. Houd rekening met minstens een half uur vertraging door file.</li> <li>'s Ochtends kijk je op de file-app zodat je weet hoe laat je moet vertrekken.</li> </ol>	Je geeft aan dat je hierbij geen hulp nodig hebt.

Evaluatieafspraken	
Omschrijving van wanneer en hoe de afspraken geëvalueerd worden.	We evalueren deze afspraak met alle betrokkenen op 15 mei 2020 om 10.00 uur bij het leerbedrijf.

# VERBETERAFSPRAAK 1

Aanleiding	Gewenst gedrag	Verbeterafspraken	Begeleiding
Omschrijving van de feiten en indien het geval ook de gevolgen.	Omschrijving van het gewenste gedrag.	Omschrijving van de afspraken (wat, wanneer en hoe).	Omschrijving van de begeleiding of ondersteuning die de werknemer wil krijgen om de afspraken na te komen.

Evaluatieafspraken	
Omschrijving van wanneer en hoe de afspraken geëvalueerd worden.	

## VERBETERAFSPRAAK 2

Aanleiding	Gewenst gedrag	Verbeterafspraken	Begeleiding
Omschrijving van de feiten en indien het geval ook de gevolgen.	Omschrijving van het gewenste gedrag.	Omschrijving van de afspraken (wat, wanneer en hoe).	Omschrijving van de begeleiding of ondersteuning die de werknemer wil krijgen om de afspraken na te komen.

Evaluatieafspraken	
Omschrijving van wanneer en hoe de afspraken geëvalueerd worden.	

## VERBETERAFSPRAAK 3

Aanleiding	Gewenst gedrag	Verbeterafspraken	Begeleiding
Omschrijving van de feiten en indien het geval ook de gevolgen.	Omschrijving van het gewenste gedrag.	Omschrijving van de afspraken (wat, wanneer en hoe).	Omschrijving van de begeleiding of ondersteuning die de werknemer wil krijgen om de afspraken na te komen.

Evaluatieafspraken	
Omschrijving van wanneer en hoe de afspraken geëvalueerd worden.	



## BPV Protocol

Student	School	Leerbedrijf	SBB
<b>Voorbereiding en matching</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zoekt informatie over het leerbedrijf</li> <li>Orienteert zich op branches, beroepen, leerbedrijven en leermogelijkheden</li> <li>Is gemotiveerd</li> <li>Presenteert zich goed aan het leerbedrijf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bereidt de student praktijkgericht voor op de stage of leerbaan</li> <li>Ondersteunt de student bij het zoeken naar een stage of leerbaan</li> <li>Zorgt voor een goede match tussen student en leerbedrijf</li> <li>Zorgt voor bedrijfsoriëntatie, presentatie en sollicitatievaardigheden</li> <li>Onderhoudt de relatie met leerbedrijven en organiseert voldoende contactmomenten tussen leerbedrijf en student</li> <li>Zorgt voor de start van de bpv-periode voor heldere voorlichting over verantwoordelijkheden, verplichtingen en rechten van leerbedrijf, school en student</li> <li>Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het leerbedrijf over de vorm en inhoud van de bpv, de manier en frequentie van begeleiding, het persoonlijke leerprogramma en de toetsingsmethode zie model praktijkovereenkomst MBO Raad. <a href="https://www.mboraad.nl/publicaties/servicedocument-praktijkovereenkomst-vanaf-augustus-2022">https://www.mboraad.nl/publicaties/servicedocument-praktijkovereenkomst-vanaf-augustus-2022</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Is een door SBB erkend leerbedrijf</li> <li>Kijkt of de verwachtingen van de student en het bedrijf op elkaar aansluiten</li> <li>Zorgt bij werving en selectie voor gelijke kansen voor alle studenten</li> <li>Maakt concrete afspraken met de school en de student over vorm, inhoud, vergoeding van gemaakte kosten, begeleiding en beoordeling van de bpv-periode</li> <li>Maakt met bbl-studenten afspraken over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden</li> <li>Legt de afspraken vast in de overeenkomst die de school levert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte</li> <li>Zorgt binnen tien werkdagen voor erkenning</li> <li>Publiceert de vacatures voor stages en leerbanen, die erkende leerbedrijven via de bpv-portal van SBB aanmelden, op <a href="http://Stagemarkt.nl">Stagemarkt.nl</a></li> <li>Helpt het leerbedrijf om zich via MijnSBB te profileren</li> <li>Ondersteunt de school bij het gebruik van <a href="http://Stagemarkt.nl">Stagemarkt.nl</a> en bij de matching van student en leerbedrijf</li> </ul>
<b>Bpv-periode</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de bpv te beginnen</li> <li>Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt</li> <li>Volgt instructies op van de praktijkopleider van het leerbedrijf</li> <li>Koppelt terug aan de bpv-begeleider van de school</li> <li>Meldt klachten over de bpv bij de school</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zorgt voor duidelijke informatie en communicatie over aanspreekpunt en procedure voor vragen en klachten omtrent bpv, en meldt grote eenmalige incidenten en/of bpv-klachten die structureel van aard zijn bij SBB</li> <li>Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst</li> <li>Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf</li> <li>Zorgt voor een competente en toegewijde bpv-begeleider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer</li> <li>Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider</li> <li>Biedt een fysiek en sociaal veilige leeromgeving</li> <li>Voorziet de student van de basisuitrusting die nodig is voor de bpv</li> <li>Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de student en de bpv-begeleider van de school</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen bij het opleiden in de praktijk en het bieden van een fysiek en sociaal veilige leeromgeving</li> <li>Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingsrelatie tussen scholen en bedrijven</li> <li>Voorziet indien nodig, in overleg met de scholen, in een vervangende stage of leerbaan voor de student</li> <li>Zorgt voor duidelijke informatie en communicatie over aanspreekpunt en procedure voor vragen en klachten omtrent bpv</li> </ul>
<b>Beoordeling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zorgt dat alle onderdelen van het bpv-programma zijn afgerond en ingeleverd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zorgt voor een objectieve beoordeling van de student</li> <li>Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de bpv en neemt het initiatief om de bpv-periode te evalueren</li> <li>Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de bpv van de student mee als onderdeel van de beoordeling</li> <li>Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beoordeelt de student aan het einde van de bpv-periode op basis van de afspraken in de praktijkovereenkomst</li> <li>Heeft contact met de school over de beoordeling van de student</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coacht de praktijkopleider in valide en objectieve bpv-beoordeling</li> <li>Voorziet de praktijkopleider en het bedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen</li> </ul>
<b>Evaluatie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evalueert de bpv-periode met bpv-begeleider en praktijkopleider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalueert de bpv-periode met student en praktijkopleider</li> <li>Evalueert de samenwerking rond de bpv met leerbedrijf om te bekijken waar verbetering mogelijk is</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalueert de bpv-periode met student en bpv-begeleider</li> <li>Evalueert de samenwerking rond de bpv met school om te bekijken waar verbetering mogelijk is</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voert evaluatieonderzoek uit onder praktijkopleiders en studenten</li> <li>Beoordeelt regelmatig of het leerbedrijf duurzaam leerbedrijf kan blijven</li> <li>Kan bij klachten en/of signalen het leerbedrijf om een visie op de bpv of een verbeterplan vragen</li> <li>Adviseert het leerbedrijf desgewenst bij het opstellen van een verbeterplan</li> <li>Beëindigt indien nodig de erkenning</li> </ul>

Vastgesteld door MBO Raad, Colo, MKB-Nederland, VNO-NCW en het ministerie van OCW op 10 juni 2009. Geactualiseerd door het algemeen bestuur van SBB op 1 april 2021. Dit BPV-protocol wordt eens per 5 jaar (of eerder als daartoe aanleiding is) geëvalueerd en eventueel herzien in SBB-verband en de Studentenkamer binnen SBB.



beroepsonderwijs  
bedrijfsleven  
maakt werk van praktijkleren

## 5. VOORBEELD BRUIKLEEN- OVEREENKOMST

Bruikleen betekent: het uitlenen van een zaak met de bedoeling het na gebruik of verloop van tijd terug te krijgen. Bij een lening is er geen sprake van een vergoeding zoals bij verhuur.

Wij ondertekenen deze overeenkomst:

- [naam leerbedrijf], gevestigd te [adres], hierna te noemen 'het leerbedrijf'; en
- [naam leerling-werknemer], geboren op [datum], wonende te [adres], hierna te noemen 'de werknemer';

Wij gaan akkoord met de volgende bruikleenovereenkomst:

### Artikel 1 Bruikleen

Het leerbedrijf geeft de volgende zaken aan de werknemer in bruikleen, en de werknemer aanvaardt deze zaken in bruikleen:

Wat?		Omschrijving	Bedrag
Werkbroek	Type	Maat L	
	Aantal	4	
Tag	Type	Toegangstag	
	Serienummer	18	

### Artikel 2 Uitoefening werkzaamheden en eigendom

- De in artikel 1 genoemde zaken worden verstrekt voor de uitoefening van de werkzaamheden;
- OPTIONEEL: het dragen van de bedrijfskleding is verplicht voor de uitoefening van de werkzaamheden;
- De in artikel 1 genoemde zaken – en ook die zaken die ter vervanging van bovengenoemde zaken aan de werknemer zijn verstrekt – zijn en blijven te allen tijde eigendom van het leerbedrijf en het leerbedrijf geeft deze in bruikleen.

### Artikel 3 Rechten en plichten van werknemer

- De werknemer verklaart de zaken in goede staat te hebben ontvangen en zal deze met zorg gebruiken;
- De werknemer zal de zaken niet aan anderen geven of laten gebruiken;
- De werknemer gebruikt de zaken niet op een wijze die het leerbedrijf in diskrediet zou kunnen brengen.

# VOORBEELD BRUIKLEEN- OVEREENKOMST

## Artikel 4 Termijn van gebruik zaken, beëindiging dienstverband en functieverandering

1. De werknemer zorgt ervoor dat hij de zaken in goede staat en compleet teruggeeft aan het leerbedrijf. Dit doet de werknemer zoals is afgesproken bij beëindiging van de inleenperiode.
2. Bij ziekte, bij op-non-actiefstelling en/of bij functieverandering zorgt de werknemer ervoor dat hij de zaken van het leerbedrijf volledig, in goede staat en voorzien van alle toebehoren aan het leerbedrijf teruggeeft.

Indien de werknemer zijn verplichtingen niet nakomt, is de werknemer het bedrag uit artikel 1 verschuldigd aan het leerbedrijf.

## Artikel 5 Diefstal en beschadiging

1. De werknemer voorkomt beschadiging, diefstal of verlies van de zaken.
2. In geval van schade, diefstal of verlies van de zaken is de werknemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen 24 uur, aan het leerbedrijf te melden.
3. In geval van verlies, diefstal of opzettelijke beschadiging door anderen doet de werknemer daarvan onmiddellijk aangifte bij de politie. De werknemer geeft het leerbedrijf een kopie van de aangifte.
4. De werknemer verleent volledige medewerking aan het (eventueel) claimen van de schade bij de verzekering.
5. Het kan zijn dat de beschadiging, diefstal of verlies van de zaken komt door onzorgvuldigheid, nalatigheid of roekeloos handelen. Wanneer dit het geval is, dan is de werknemer aansprakelijk voor alle daardoor ontstane schade. Het leerbedrijf heeft het recht deze schade te verhalen op de werknemer.

## Artikel 6 Slotbepalingen

- Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart de werknemer dat hij deze overeenkomst begrijpt en hiermee akkoord gaat.
- Als verstrekker van bovengenoemde zaken kan het leerbedrijf te allen tijde de uitgeleende goederen terugvragen, zonder dat opgave van redenen noodzakelijk is.

## Overeengekomen, opgemaakt in tweevoud en ondertekend, [plaats] en [datum]

Leerbedrijf	Werknemer
Naam:	Naam:
.....	.....

# 6. ONGEVALLENREGISTRATIE

Na een bedrijfsongeval bent u als werkgever verplicht dit administratief vast te leggen. De Arbowet verplicht werkgevers om een lijst te maken van arbeidsongevallen die leiden tot een verzuim van meer dan drie werkdagen én van alle meldingsplichtige ongevallen. Dit zijn ongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel bij het slachtoffer of een ziekenhuisopname. Deze ongevallen moeten worden gemeld bij de Inspectie SZW.

Leg ook kleinere of bijna-ongevallen vast. Want waar het vandaag bijna misgaat, kan het morgen enorm misgaan. Door (bijna-)ongevallen vast te leggen, brengt u de risico's in kaart.

Dit formulier helpt u met het nauwkeurig registreren van incidenten en ongevallen binnen uw bedrijf. Meer uitleg over het invullen van dit formulier vindt u op het instructieblad. Dit vindt u achter het formulier.

Algemene gegevens	
Invuldatum:	Behandeld door:
Naam slachtoffer:	
Functie slachtoffer:	
Plaats van delict:	

Korte omschrijving van het incident

Soort incident	
Meldingsplichtig Inspectie SZW	Ja / Nee
Ziekenhuisopname	Ja / Nee
<input type="checkbox"/> Arbeidsongeval	
<input type="checkbox"/> Bijna-ongeval	
<input type="checkbox"/> Onveilige situatie/handeling	
<input type="checkbox"/> Schade (brand, milieu, materieel)	

Soort letsel	
<input type="checkbox"/> Bedwelming	<input type="checkbox"/> Snijwond
<input type="checkbox"/> Brandwond	<input type="checkbox"/> Schaafwond
<input type="checkbox"/> Fractuur	<input type="checkbox"/> Vergiftiging
<input type="checkbox"/> Huidirritatie	<input type="checkbox"/> Verstuiking/verrekking
<input type="checkbox"/> Kneuzing	<input type="checkbox"/> Anders, namelijk

Plaats letsel	
<input type="checkbox"/> Hoofd	<input type="checkbox"/> Hand (links/rechts)
<input type="checkbox"/> Arm (links/rechts)	<input type="checkbox"/> Voet (links/rechts)
<input type="checkbox"/> Been (links/rechts)	<input type="checkbox"/> Inwendig
<input type="checkbox"/> Oog (links/rechts)	<input type="checkbox"/> Anders, namelijk

Verzuim na het incident
<input type="checkbox"/> Ja, aantal dagen
<input type="checkbox"/> Nee

Oorzaak van het incident		
Onveilige situatie/omstandigheden	Onveilig handelen	Bijkomende zaken
<input type="checkbox"/> Onvoldoende beveiligd gereedschap	<input type="checkbox"/> Werk uitvoeren zonder bevoegdheid	<input type="checkbox"/> Onvoldoende instructie
<input type="checkbox"/> Onvoldoende beveiligde werkplek	<input type="checkbox"/> Werk uitvoeren zonder opdracht	<input type="checkbox"/> Personeel onvoldoende gekwalificeerd
<input type="checkbox"/> Kapotte machine/installatie	<input type="checkbox"/> Uitschakelen van de beveiliging	<input type="checkbox"/> Niet voorzien in werkvoorbereiding
<input type="checkbox"/> Onveilige constructie	<input type="checkbox"/> Onjuist gereedschap gebruiken	<input type="checkbox"/> Onjuiste werkmethode
<input type="checkbox"/> Ondeugdelijk gereedschap/materiaal	<input type="checkbox"/> Onveilig gereedschap gebruiken	<input type="checkbox"/> Onvoldoende onderhoud materieel
<input type="checkbox"/> Onvoldoende verlichting	<input type="checkbox"/> Onveilig laden, stapelen, enzovoort	<input type="checkbox"/> Onjuiste planning
<input type="checkbox"/> Onvoldoende ventilatie	<input type="checkbox"/> Onveilige plaats/houding innemen	<input type="checkbox"/> Incomplete ploeg/onderbezetting
<input type="checkbox"/> Onveilige kleding	<input type="checkbox"/> Werken aan/op gevaarlijke delen	<input type="checkbox"/> Onvoldoende overleg/afstemming
<input type="checkbox"/> Onvoldoende orde en netheid	<input type="checkbox"/> Geen/onjuist gebruik PBM	<input type="checkbox"/> Incompleet materieel/materiaal
<input type="checkbox"/> Anders, namelijk	<input type="checkbox"/> Anders, namelijk	<input type="checkbox"/> Anders, namelijk

Genomen maatregelen		
Maatregel 1	Datum:	Uitvoerder:
Maatregel 2	Datum:	Uitvoerder:

Analyse maatregelen	
Zijn de maatregelen voldoende om het incident op te lossen?	Ja/Nee
Kunnen de maatregelen herhaling van het incident voorkomen?	Ja/Nee
Hoe groot is de kans op herhaling van het incident?	Klein/Normaal/Groot



## Instructieblad: Ongevallenregistratie

1. Begin met het invullen van de algemene gegevens.  
U wilt bepaalde gegevens over het ongeval helder in beeld krijgen. Daarom is het belangrijk dat u noteert wanneer u het formulier invult (invuldatum) en wat de naam en functie van het slachtoffer is. Ook moet u aangeven wat de plaats van het incident is. Als laatste geeft u aan wie het formulier heeft ingevuld (behandeld door).
2. Omschrijf kort het incident.
3. Specificeer het ongeval. Geef aan of u meldingsplichtig bent en of er sprake is van een ziekenhuisopname. Streep het antwoord door dat niet van toepassing is en kruis hieronder aan wat het voor incident is.
4. Kruis aan wat voor soort letsel het slachtoffer heeft.
5. Kruis aan waar het letsel zich bevindt.
6. Geef aan of het slachtoffer zich heeft ziek gemeld na het incident (verzuim). Was dat het geval, geef dan ook aan hoeveel dagen er is verzuimd. Het vermelden van de dagen heeft invloed op uw meldingsplicht bij de Inspectie SZW.
7. Licht de oorzaak van het incident verder toe.
8. Noteer de datum waarop een maatregel is genomen.
9. Geef aan wie de uitvoerder is van de maatregel.
10. Beschrijf kort en concreet wat de maatregel inhoudt.
11. Analyseer de maatregelen door de drie vragen te beantwoorden. Streep hierbij de antwoorden door die niet van toepassing zijn.
  - De Arbowet schrijft voor dat u in ieder geval de arbeidsongevallen registreert die u ook verplicht bent te melden bij de Inspectie SZW. Dit zijn alle ongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel bij het slachtoffer of een ziekenhuisopname.
  - De Arbowet verplicht u ook om intern een lijst bij te houden van arbeidsongevallen die in uw organisatie zijn gebeurd. Het gaat dan in ieder geval om alle meldingsplichtige ongevallen en alle ongevallen die leiden tot een verzuim van meer dan drie werkdagen.
  - Behalve de administratieve verplichting is een lijst ook gewoon handig. Want hiermee kunt u in kaart brengen waar het meeste aan de hand is in uw organisatie en daar uw preventiebeleid op aanpassen.

### Meer informatie?

Bel 088 - 2596116

## 7. Inventarisatieformulier

Graag volledig invullen. Heeft u vragen? Stel ze gerust.

### 1. Algemene gegevens

KvK nummer	
Bedrijfsnaam KvK	
Bent u SOOB-contribuant?	ja <input type="radio"/> nee <input type="radio"/>
Vestigingsadres	
Postcode	
Plaats	
Postadres	
Postcode	
Plaats	
<input type="radio"/> Idem als vestigingsadres	
Algemeen telefoonnummer	
Website	
Heeft u diverse werklocaties?	ja <input type="radio"/> nee <input type="radio"/> Zo ja, vermeld de werklocaties aan het eind van het formulier op pagina 8.

### 2. Facturatie

Facturatie vindt wekelijks plaats. Om de facturatie soepel te laten verlopen vragen wij u aan te geven waar de factuur naar toe gestuurd moet worden. Ook kunt u aangeven of u PO-nummers (Purchase Order) als referentie op de factuur wenst.

E-mailadres facturatie	
Factuuradres	<input type="radio"/> Idem als postadres
Wilt u PO-nummers op de factuur?	ja <input type="radio"/> nee <input type="radio"/>
Zo ja: wilt u één factuur met meerdere PO-nummers?	ja <input type="radio"/> nee <input type="radio"/>
Zo ja: wilt u per PO-nummer één factuur?	ja <input type="radio"/> nee <input type="radio"/>

### 3. Bedrijfssluiting

Kent uw bedrijf verplichte vrije dagen of verplichte bedrijfssluitingen? Bespreek deze dagen met de (leerling-)werknemer bij aanvang van de werkzaamheden, zodat hij/zij hiervoor voldoende verlofdagen kan reserveren. Indien u verplichte vrije dagen of bedrijfssluitingen niet afstemt, worden deze dagen aan u gefactureerd.

Kent uw bedrijf verplichte vrije dagen of bedrijfssluitingen? ja  nee

Zo ja: licht toe

## 4. Contactpersonen

Vul hieronder alle relevante contactpersonen in. Bedeel iedere rol (1 t/m 7) aan één of meerdere personen toe.

- 1. Raamovereenkomst de persoon die namens uw bedrijf de raamovereenkomst mag ondertekenen / tekenbevoegd is
- 2. Praktijkbegeleider de persoon die formeel de praktijkbegeleider is gedurende het leerwerktraject
- 3. Opdrachtbevestiging de persoon die de opdrachtbevestigingen wenst te ontvangen
- 4. Beloningsregeling de persoon die namens uw bedrijf aanspreekpunt is over (wijzigingen in) de geldende beloningsregeling
- 5. Bedrijfsongeval de persoon die namens uw bedrijf aanspreekpunt is bij een onverhoopt bedrijfsongeval
- 6. Goedkeuren uren de persoon die namens uw bedrijf de uren van de online portal goedkeurt
- 7. Veiligheidsinstructies de persoon die veiligheidsinstructies geeft aan de (leerling-)werknemer

Raamovereenkomst  
 Praktijkbegeleider  
 Opdrachtbevestiging  
 Beloningsregeling  
 Bedrijfsongeval  
 Goedkeuren uren  
 Veiligheidsinstructies

m	v	Voor- en achternaam	Functie	E-mail	Telefoon	1	2	3	4	5	6	7

## 5. Buitenland

Werkt de (leerling-)werknemer ook wel eens in het buitenland?  ja  nee

Let op: aan de inzet van werknemers in het buitenland zitten beperkingen.

Overleg tijdig de mogelijkheden met STL.

## 6. Veiligheid en hulpmiddelen

Heeft u een actuele RI&E of arbodocument?  ja  nee

Zo ja, deze graag als bijlage meesturen.

Let op: een RI&E is voor bedrijven een verplicht middel om veiligheid en gezondheid te bevorderen.

Welke persoonlijke beschermings- en hulpmiddelen zijn er binnen uw bedrijf nodig?

STL verstrekt standaard veiligheidsschoenen. U verstrekt de rest.

## 7. Beloning

### 7.1 Reiskosten

Vergoedt u reiskosten woon-werkverkeer?  ja  nee

€0,21 per kilometer vanaf  km enkele reis t/m  km enkele reis

zie meegestuurde bijlage

volgens onderstaande staffel

Vanaf	Tot	Bedrag

anders, namelijk

De woon-werkafstand wordt als volgt berekend:

Bijvoorbeeld: kortste route o.b.v. ANWB-routeplanner van postcode naar postcode

### 7.2 Beloningsregeling

Valt u onder de werkingssfeer van de cao Beroepsgoederenvervoer (BGV)?

Ja ----> Geldt de koudetoeslag uit cao BGV?  ja  nee

Geldt de vuilwerktoeslag uit cao BGV?  ja  nee

Geldt de consignatievergoeding uit de cao BGV?  ja  nee

Geldt de 2-ploegentoeslag 8,75%?  ja  nee

Geldt de 2-ploegentoeslag 11,25%?  ja  nee

Geldt de 3-ploegentoeslag 13,75%?  ja  nee

Gelden er andere toeslagen of vergoedingen?  ja  nee

----> Gelden er andere toeslagen of vergoedingen? Vul dan 7.4.5 en/of 7.5.6 in.

----> U bent klaar met invullen. Ga naar ondertekening op pagina 7

Nee ----> ga verder bij vraag 7.3

## 7.3 Andere beloningsregeling dan cao Beroepsgoederenvervoer

*Uitgangspunt is dat flexkrachten dezelfde beloning ontvangen als medewerkers rechtstreeks bij u in dienst en werkzaam in een soortgelijke functie. Op verzoek van de sociale partners uit het Beroepsgoederenvervoer en met toestemming van de Algemene Bond voor Uitzendonderneming (ABU), hanteert het Sectorinstituut Transport en Logistiek de cao Beroepsgoederenvervoer als minimum.*

Volgt u een cao?  ja  nee (ga verder bij vraag 7.4)

Naam cao

Wijkt u af van de cao  ja  nee

Omschrijf de afwijking loonschalen, namelijk   
 toeslagen, namelijk   
 anders, namelijk

## 7.4 Details beloningsregeling

De werknemer schrijft in de online portal de werktijden en pauzes. Op basis van de werktijden worden de toeslagen en vergoedingen automatisch toegekend op basis van de details die u hieronder aangeeft.

Full time werkweek  uur week

Zijn er ADV / ATV-rechten?  ja  nee Aantal ADV / ATV-dagen per jaar:

### 7.4.1 Overwerk

Geldt er een overwerktoeslag?  ja  nee

De overwerktoeslag geldt  boven de acht uur per dag. Toelichting:   
 boven de full time werkweek. Toelichting:   
 anders, namelijk:

De overwerktoeslagen zijn:

Tijden		Dagen							
Van	Tot	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Feestdag
		%	%	%	%	%	%	%	%
		%	%	%	%	%	%	%	%
		%	%	%	%	%	%	%	%
		%	%	%	%	%	%	%	%
		%	%	%	%	%	%	%	%

Welke toeslag geldt als het overwerk samenvalt met de eventuele ploegentoeslag of toeslag voor onregelmatigheid?

### 7.4.2 Meerwerk

Geldt er een meerwerkvergoeding?  ja  nee

De meerwerkvergoeding geldt  boven de contracturen tot aan de full time werkweek  
 anders, namelijk:

Het meerwerkpercentage bedraagt:  %. Toelichting:

## 7.4.3 Ploegen

Wordt er in ploegen gewerkt?  ja  nee

Geldt er een ploegentoeslag?  ja  nee

De ploegentoeslagen zijn:

Naam ploegendienst	Percentage ploegentoeslag	Toelichting
	%	
	%	
	%	
	%	
	%	

### 7.4.4 Toeslag onregelmatigheid / verschoven uren binnen uw bedrijf

Gelden er toeslagen voor werk op bepaalde dagen, zoals in het weekend of op feestdagen?  ja  nee

Gelden er toeslagen voor werk op bepaalde tijdstippen, zoals 's avonds of 's nachts?  ja  nee

Tijden		Dagen							
Van	Tot	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Feestdag
		%	%	%	%	%	%	%	%
		%	%	%	%	%	%	%	%
		%	%	%	%	%	%	%	%
		%	%	%	%	%	%	%	%
		%	%	%	%	%	%	%	%

Toelichting

### 7.4.5 Netto vergoedingen voor kosten en vergoedingen via de WKR

Gelden er naast eventuele netto reiskosten andere netto vergoedingen?  ja  nee

*Let op: eventuele netto vergoedingen zijn wij verplicht uit te betalen. Denk aan koffiegeld, netto thuiswerkvergoeding e.d.*

Naam netto vergoeding	Toelichting	Hoogte / bedrag

## 7.4.6 Andere bruto toeslagen, bruto vergoedingen of eenmalige uitkeringen?

- Toeslag voor fysiek belastend werk, zoals koel- en vriestoeslag)  ja  nee
- Vergoeding voor reistijd  ja  nee
- 13e maand  ja  nee
- Vaste eindejaarsuitkering  ja  nee
- Bonus  ja  nee
- Vergoeding voor beschikbaarheidsdienst (consignatie)  ja  nee
- Eenmalige uitkering voor zover reeds bekend  ja  nee
- Andere bruto vergoedingen of toeslagen  ja  nee

Indien ja: licht hieronder de vergoeding toe.

Naam toeslag, vergoeding, uitkering	Toelichting	Hoogte / bedrag

## 7.4.7 Loonschalen

Voor de vergelijking van uw beloningsregeling met de cao Beroepsgoederenvervoer gebruiken wij de bij u geldende (mogelijke) functienamen, inschaling en uurlonen van 17-, 18- en 19-jarigen voor alle functies die de (leerling-) werknemer gedurende de periode bij zou kunnen vervullen. Dit kunt u aangeven in onderstaande tabel.

Vul de tabel volledig in. Vermeld de uurlonen voor leeftijd 17 t/m 19 jaar, exclusief eventuele ADV / ATV-toeslag.

Functienaam	Schaalnaam	Ingangsdatum schaal	Uurloon 17 jaar	Uurloon 18 jaar	Uurloon 19 jaar

Wanneer gaan de lonen (meestal) omhoog?

Is er een loonsverhoging bekend?  ja  nee

Zo ja: wanneer in de eerstvolgende stijging?

Hoe groot is die stijging?

Waar zijn de relevante loonschalen te vinden?

in de cao, namelijk in de artikel(en):

zie meegestuurde bijlage(n)

## 8. Ondertekening

- Ik verklaar dit document naar beste weten te hebben ingevuld.
- Ik verklaar eventuele wijzigingen onvoorwaardelijk en tijdig door te geven.

Uw naam:

Datum:  Plaats:

Handtekening (verplicht):

Toelichting / opmerkingen:

## Werklocatie 1

Code werklocatie :	
Naam werklocatie:	
Adres werklocatie:	
Postcode en plaats:	
Contactpersoon werklocatie:	
Telefoonnummer 1:	
Telefoonnummer 2:	

## Werklocatie 2

Code werklocatie :	
Naam werklocatie:	
Adres werklocatie:	
Postcode en plaats:	
Contactpersoon werklocatie:	
Telefoonnummer 1:	
Telefoonnummer 2:	

## Werklocatie 3

Code werklocatie :	
Naam werklocatie:	
Adres werklocatie:	
Postcode en plaats:	
Contactpersoon werklocatie:	
Telefoonnummer 1:	
Telefoonnummer 2:	

## Werklocatie 4

Code werklocatie :	
Naam werklocatie:	
Adres werklocatie:	
Postcode en plaats:	
Contactpersoon werklocatie:	
Telefoonnummer 1:	
Telefoonnummer 2:	

## Werklocatie 5

Code werklocatie :	
Naam werklocatie:	
Adres werklocatie:	
Postcode en plaats:	
Contactpersoon werklocatie:	
Telefoonnummer 1:	
Telefoonnummer 2:	

# 8. FORMULIER EVALUATIEGESPREK

Leerling		Opleiding	
Leerbedrijf		School	
Praktijkbegeleider		Schooljaar	
Adviseur werk		Datum	

Einddatum contract	
Aantal ziekmeldingen	
BPVO in bezit STL	

G = goed | V = voldoende | O = onvoldoende | J = ja | N = nee | \* = indien van toepassing

## De leerling-werknemer...

	G	V	O	Uitleg / afspraken
1...is tevreden met de leerwerkplek				
2...voelt zich veilig op de werkvloer				
3...kan het werk goed aan				
4...voelt zich betrokken				
5...kent de leerdoelen in de komende periode				
6...krijgt voldoende hulp van STL				
7...krijgt voldoende hulp van Praktijkbegeleider				
8...ervaart juiste balans werk-school-privé				
9.....				

## 1. Sociaal

	G	V	O	Uitleg / afspraken
1. Communiceert op de juiste manier				
2. Schrijft op de juiste manier				
3. Kan samenwerken				
4. Kan met kritiek omgaan				
5. ....				

## 2. Motivatie

	G	V	O	Uitleg / afspraken
1. Komt afspraken na				
2. Komt op tijd op werk				
3. Laat interesse zien				
4. Geeft niet snel op				
5. Is flexibel				
6. ....				

**Heb je te maken met ongewenst gedrag? Wil je de vertrouwenspersoon spreken?**  
De vertrouwenspersoon van STL bereik je via 06-23559402 of [vertrouwenspersoon@stlwerkt.nl](mailto:vertrouwenspersoon@stlwerkt.nl).

# FORMULIER EVALUATIEGESPREK

## 3. Werk

	G	V	O	Uitleg / afspraken
1. Kan het werk fysiek aan				
2. Kan zelfstandig werken				
3. Werkt netjes, precies en met juiste werktempo				
4. Werkt veilig				
5. Is niet meer afwezig dan nodig				
6. ....				

## 4. School (en rijopleiding)

	G	V	O	Uitleg/afspraken
1. Krijgt voldoende hulp van school				
2. School gaat volgens planning				
3. Praktijkopdrachten gaan volgens planning				
4. Tevreden over rijopleiding				
5. Rijopleiding gaat volgens planning				
6. ....				

## 5. Administratief

	G	V	O	Uitleg / afspraken
1. Geeft uren op tijd en goed door				
2. Plant verlof en rijopleiding* op tijd en in overleg				
3. ....				

## Evaluatie totaal

	G	V	O	Uitleg / afspraken

## Toekomst (te bespreken bij laatste evaluatie)

	J	N	Uitleg / afspraken
Kan de leerling in dienst komen bij het leerbedrijf?			
Blijft de leerling in de sector werken?			
Aanmelden bij Mobiliteitscentrum.			

## Toevoeging

Paraaf praktijkopleider

Paraaf leerling

# 9. TIPKAART

## HOE BEGELEID IK LEERLING- WERKNEMERS? TIPS VAN EN VOOR LEERBEDRIJVEN

In de pubertijd zijn jongeren soms onzeker. Als ze te vaak horen wat ze allemaal fout doen, dan neemt die onzekerheid verder toe. Zij geven dan minder snel aan wat ze lastig vinden en verzwijgen mogelijk de fouten die ze maken. Het begeleiden van jongeren is dan ook een vak apart! Daarom hebben we de beste tips van praktijkbegeleiders op een rijtje gezet.



### De rol van ouders

- TIP 1** **Zorg dat de ouders bij het eerste gesprek zijn.** Zo weet je meer over de achtergrond van de leerling. Ook als de ouders niet meegekomen zijn kan dat iets zeggen. Het kan zinvol zijn om daar op door te vragen.
- TIP 2** **Maak gebruik van het geheugen van de ouders.** Het eerste gesprek is vaak spannend voor de leerling-werknemer. De kans bestaat dat hij of zij niet alles onthoudt. Ouders luisteren mee, stellen vragen en helpen hun kind herinneren wat er zoal gezegd is.
- TIP 3** **Manage de verwachtingen van de ouders.** Informeer hen over bijvoorbeeld werktijden, veilig werken, enz. Dat kan discussies in de toekomst helpen voorkomen. En het zorgt ervoor dat ouders weten waar hun kind terecht komt.
- TIP 4** **Bouw direct de band met de ouders op.** Dat is handig wanneer later in het leerwerktraject bepaalde zaken niet naar wens verlopen: het contact met de ouders is dan sneller gelegd.
- TIP 5** **Gebruik de kennis van ouders.** Zij kunnen je tips geven hoe je op de werkplek bijvoorbeeld omgaat met een leerling-werknemer met autisme.



### Ken je doelgroep

- TIP 1** **Kies een passend kanaal.** WhatsApp werkt vaak beter dan mailen om informatie met jongeren te delen. Maak een WhatsApp groep aan voor leerling-werknemers. Of gebruik WhatsApp om informatie te delen waarop niet gereageerd kan worden.
- TIP 2** **Hou rekening met je gesprekspartners.** Sommige leerling-werknemers slaan dicht bij een formeel gesprek. Zoek een plek waar zij wel durven te praten. Dat kan in de cabine van de vrachtwagen zijn, in de kantine of spontaan na het werk.
- TIP 3** **Geef de praktijkopleider een budget** om eens te trakteren. Een gebaar van waardering werkt goed om vertrouwen te winnen. En door samen iets te ondernemen ontstaat weer een informeel contactmoment.

IK HEB HET  
BERICHT IN DE  
WHATSAPP  
GROEP GEZET.



**STL WERKT. VOOR JOU!**

Instroom en duurzame inzetbaarheid

**Sectorinstituut**  
Transport en Logistiek



### Begeleiding



### School

- TIP 1** **Benoem nadrukkelijk positieve zaken.** Daardoor krijgen leerling-werknemers meer zelfvertrouwen, durven ze vragen te stellen en fouten te maken. Hierdoor leren ze meer, worden ze eerder zelfstandig en zijn ze productiever.
- TIP 2** **Bouw vertrouwen op met de leerling-werknemer.** Toon je interesse door te tijd te steken in informele contacten naast het werk. Zo leer je elkaar kennen en lopen gesprekken gemakkelijker.
- TIP 3** **Investeer in de belevingswereld van de leerling-werknemer.** Zo weet je eerder of de leerling-werknemer het naar zijn/haar zin heeft of niet. Een leerling-werknemer die het niet naar zijn/haar zin heeft kan problemen veroorzaken zoals (te) laat komen, verzuim, schades of slordig werken.
- TIP 4** **Maak het werk uitdagend genoeg.** Baldadig of ondeugend gedrag van leerling-werknemers kan het gevolg zijn van verveling. Pols dat regelmatig en houd rekening met maatwerk: de ene leerling-werknemer is sneller dan de andere.
- TIP 5** **Bijeenkomsten voor praktijkopleiders** zijn ook interessant voor andere personen die veel met de leerling-werknemer te maken hebben. Geef hen ook de kans om aan te sluiten.
- TIP 6** **Betrek leerling-werknemers bij alle bedrijfs-activiteiten.** Neem ze bijvoorbeeld mee naar een klantgesprek. Hoe beter een leerling-werknemer zijn/haar rol kent, hoe trotser en gemotiveerder hij/zij is.
- TIP 7** **Leg uit waarom iets moet.** Dus ga verder dan alleen vertellen wat er moet gebeuren. Hoe beter de leerling-werknemer begrijpt waarom hij/zij iets wel of niet moet doen, hoe meer je de intrinsieke motivatie aanspreekt.
- TIP 8** **Behandel leerling-werknemers hetzelfde** als reguliere medewerkers. Geef hen ook een kerstpakket, kleding en nodig ze uit voor bedrijfsfeestjes.
- TIP 9** **Zet oud-leerling-werknemers in** als dagelijkse begeleiders van nieuwe leerling-werknemers. De leerling leert zo van de ervaringsdeskundige.

- TIP 1** **Zoek samenwerking met de school:** dat kan problemen in een vroeg stadium voorkomen. Informeer elkaar, bijvoorbeeld bij matige schoolresultaten of vermoeidheid, zodat je gezamenlijk én op tijd kunt bijsturen. Plan de leerling-werknemer bijvoorbeeld minder in als hij/zij met school achterloopt.
- TIP 2** **Neem zelf het initiatief** wanneer er (te) weinig contact is met het ROC of de docent.
- TIP 3** **Voorkom uitval** door leerling-werknemers eerst het soort werk te geven dat bij de opleiding past. Als de basis staat kan de leerling-werknemer ook ander werk gaan doen. Zoervaart hij/zij de breedte van het werken in transport en logistiek.



### Twee kanten van de medaille

Sommige leerbedrijven betrekken de ouders bewust niet. Wat vind jij?

Leerling-werknemers zitten straks ook alleen in de vrachtwagen zonder de ouders. Het is hun eigen verantwoordelijkheid.

of

Klopt, maar het zijn nog leerling-werknemers en met name bij de start van het leerwerktraject moeten ze nog veel leren.

Als ze 18 zijn, zijn ze volwassen.

of

Voor de wet misschien wel, maar dan nog kunnen ouders ondersteunend werken: Nodig ouders ook uit als de leerling-werknemer 18 jaar of ouder is.

**Sectorinstituut**  
Transport en Logistiek

**Bezoekadres**  
Kampeningweg 43  
2803 PE Gouda

**Tijdens kantooruren**  
088 - 2596111

**24/7 online beschikbaar**  
info@stlwerkt.nl  
www.stlwerkt.nl





## MOBILITEITSCENTRUM TRANSPORT: PROFESSIONELE ONDERSTEUNING BIJ UW ZOEKTOCHT NAAR DE IDEALE KANDIDAAT!

Het MobiliteitsCentrum transport is er voor werkgevers en chauffeurs, kraanmachinisten en planners in de sector Transport en Logistiek. Bent u op zoek naar gemotiveerde medewerkers? Dan bent u bij ons aan het goede adres!

Onze adviseurs combineren een uitgebreide ervaring op het gebied van werkbemiddeling met ruime kennis van de transportsector. Wij bemiddelen zowel voor werkgevers als voor werkzoekenden, waardoor uw vacatures snel opgevuld kunnen worden. Bent u aangesloten bij SOOB, het opleidings- en ontwikkelingsfonds voor de sector, dan is onze dienstverlening geheel gratis.

Kijk voor meer informatie op:  
[www.mobiliteitscentrumtransport.nl](http://www.mobiliteitscentrumtransport.nl). Telefonisch zijn wij bereikbaar via **088 - 2596111** of stuur een e-mail naar:  
[mobiliteit@stlwerkt.nl](mailto:mobiliteit@stlwerkt.nl)

Sectorinstituut Transport en Logistiek staat voor vakmanschap op de arbeidsmarkt Transport & Logistiek. Al meer dan 40 jaar mobiliseert het Sectorinstituut instroom en doorstroom binnen een netwerk van scholen en bedrijven.