



VTL Detachering

Informatie voor erkende leerbedrijven met leerlingen van VTL

Belangrijke adressen

Wie kunt u bellen met welke vraag?

Vraag over	Antwoord bij	Telefoon
Functioneren van gedetacheerde leerling bij leerbedrijf	Intercedent	0900 1442 (kies 2x een 2)
BPV-opdrachten en praktijkbeoordelingen	ROC	ROC
Het lesrooster van de gedetacheerde leerling	ROC	ROC
Toetsmomenten	ROC	ROC
De Rijopleiding	VTL Administratiekantoor	0900 1442 (kies optie 1)
Ziek- en betermelding	Intercedent	0900 1442 (kies 2x een 2)
Veiligheidsschoenen	Intercedent	0900 1442 (kies 2x een 2)
Facturatie	Intercedent	0900 1442 (kies eerst een 1 en dan een 2)
Urenverantwoording	VTLflex medewerker	0900 1442 (kies 2x 2)

Twijfelt u aan wie u uw vraag moet stellen? Belt u dan met de intercedent van VTL.

■ VTL

Anthonie van Leeuwenhoekweg 8
 2408 AM ALPHEN AAN DEN RIJN
 Postbus 112
 2400 AC Alphen aan den Rijn
 T 0900 1442 (lokaal tarief)
 F 0172 431 814
 info@vtl.nl
 www.vtl.nl

■ VTLflex

Postbus 12600
 1100 AP AMSTERDAM ZUIDOOST
 T 0900 1442 (lokaal tarief)
 info@vtflex.nl

■ VTL Administratiekantoor

Postbus 3090
 5902 RB VENLO
 T 0900 1442 (lokaal tarief)
 info@vtl-cursussen.nl

Drukfouten / wijzigingen voorbehouden. Copyright 2009/1



Voor
werkgevers



www.vtl.nl of 0900 1442 (lokaal tarief).



Postbus 112
 2400 AC Alphen aan den Rijn
 T 0900 1442 (lokaal tarief)
 info@vtl.nl
 www.vtl.nl



Keep on moving



Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Afspraken tussen uw bedrijf en VTL	4
1.1 Contactpersonen VTL	4
1.2 Detachering via VTL	4
1.3 Arbeidsovereenkomst leerling	5
1.4 Tarieven detachering	5
1.5 Factuur detachering	5
2. Arbeidsvoorwaarden van leerlingen	6
2.1 Werktijden	6
2.2 Geldzaken	7
2.3 Ziekte	10
2.4 Verlof	11
2.5 Verzekeringen	12
2.6 Veilige arbeidsomstandigheden	12
2.7 Ontheffing chauffeursdiploma	13
2.8 Bekeuringen	13
2.9 Wegsturen van een leerling	13
2.10 Klachten	13
3. Uw rol als leerbedrijf	13
3.1 De werkend-leren-opleiding	13
3.2 Taken van de praktijkopleider	14
3.3 Handboek praktijkopleider	14
3.4 Website praktijkopleider	14
3.5 Scholing praktijkopleider (cursus en praktijkopleidersbijeenkomsten)	15
4. Belangrijke adressen	15

VTL, uw partner in detachering

Al doende leert men. Dat geldt zeker voor beroepen in transport en logistiek: functies als Chauffeur Goederenvervoer en Logistiek Medewerker leer je immers het best in de beroepspraktijk. Wij stellen het dan ook zeer op prijs dat u uw onderneming beschikbaar stelt als leerbedrijf voor leerlingen van VTL.

VTL als werkgever

Leerlingen die bij uw bedrijf komen werken volgen een zogeheten werkend-leren-opleiding. Eén dag per week gaan zij naar school om de theorie te leren. De overige vier dagen van de week worden zij via VTLflex bij uw bedrijf gedetacheerd om het vak in de praktijk te leren. VTLflex zorgt onder meer voor de verloning van de leerling en de afdracht van belastingen en premies.

Goede begeleiding

Met onze detacheringformule kunt u zich geheel richten op de begeleiding van de leerling. Hoe beter u de leerlingen begeleidt, hoe productiever zij voor uw bedrijf zijn. Uiteraard krijgt u bij deze begeleiding ondersteuning van de intercedenten en uw opleidingsadviseur van VTL. Met deze brochure helpen wij u alvast op weg.

Heeft u vragen? Aarzel dan niet om te bellen met één van onze intercedenten (0900 – 1442, kies 2x een 2, lokaal tarief).



1. Afspraken tussen uw bedrijf en VTL

1.1. Contactpersonen VTL

Wij zijn u graag zo goed mogelijk van dienst. Hieronder ziet u bij wie u terecht kunt met welke vraag.

Uw intercedent van VTL

De intercedent is binnen VTL uw eerste aanspreekpunt. U kunt de intercedent bellen of mailen met vragen over het algemeen functioneren van de leerling zoals:

- vragen over ziekte van de gedetacheerde leerling
- conflictsituatie / problemen met de gedetacheerde leerling
- vragen over de plaatsingsperiode van de gedetacheerde leerling
- inventarisatie van leerwerkplekken binnen uw bedrijf
- de facturatie

Uw intercedent zal regelmatig telefonisch contact met u opnemen. In deze gesprekken staat het functioneren van de gedetacheerde leerling centraal.

Intercedenten zijn tijdens kantooruren bereikbaar via telefoonnummer: 0900 1442 (kies 2x een 2, lokaal tarief).

De medewerkers van VTLflex

Heeft u vragen over de urenverantwoording van een leerling? Neem dan tijdens kantooruren contact op met VTLflex via het telefoonnummer 0900-1442 (kies eerst een 2 en dan een 1, lokaal tarief). Voorbeelden van zaken waarover u VTLflex kunt bellen zijn:

- vragen over de urenverantwoording van de gedetacheerde leerling
- vragen over de opgebouwde verlofrechten van de gedetacheerde leerling

De opleidingsadviseur

De opleidingsadviseur van VTL is uw contactpersoon in de buitendienst. Met de adviseur kunt u zaken bespreken die betrekking hebben op u als leerbedrijf. De adviseur zal uw ervaringen als leerbedrijf met betrekking tot de beroepspraktijkvorming en de opleidingsmogelijkheden binnen uw bedrijf evalueren.

1.2. Detachering via VTL

VTL is al jaren actief op het gebied van detacheren en behoort, door aantrekkelijke subsidieregelingen, tot de meest voordelige detacheerders in de markt. Dat betekent voor u dat de uurtarieven voor leerlingen zeer laag zijn en dat u de leerling na afloop van de opleiding kosteloos kunt overnemen.

Detacheringsovereenkomst

Nadat u met VTL afspraken heeft gemaakt over de plaatsing van een leerling, ontvangt u een detacheringsovereenkomst.

Daarin staat de naam van de leerling, het uurtarief dat geldt en de looptijd van de overeenkomst.

De opzegtermijn voor het beëindigen van een detacheringsovereenkomst is 4 weken.

1.3 Arbeidsovereenkomst leerling

Leerlingen die bij uw bedrijf worden gedetacheerd, zijn in dienst van VTLflex.

De arbeidsovereenkomst tussen de leerling en VTLflex is gebaseerd op de wet en op de CAO voor Medewerkers van Payroll Ondernemingen. In deze CAO is geregeld dat VTLflex de leerling betaalt volgens de 'Arbeidsvoorwaarden van VTL'. De 'Arbeidsvoorwaarden van VTL' zijn gebaseerd op de CAO Beroepsgoederenvervoer. U kunt de arbeidsvoorwaarden van de leerling opvragen bij VTL via www.vtl.nl.

1.4 Tarieven detachering

Leerlingen worden door VTLflex ingeschaald op basis van hun leeftijd en opleidingskeuze. Daarbij hanteren we drie loonschalen:

- A (o) Assistent-niveau
- A (1) Transport en Logistiek algemeen (zonder rijbewijs C)
- B (o) Chauffeur Goederenvervoer in bezit van rijbewijs C / Logistiek Teamleider

Het bruto-uurloon wordt verhoogd met een opslagpercentage voor vakantiegeld, vakantiedagen, premie ongevallenverzekering, afwezigheid in verband met eventueel ziekteverzuim en administratiekosten.

Wijziging tarieven

Bij een wijziging van het uurtarief, bijvoorbeeld door een CAO-wijziging of het behalen van rijbewijs C, ontvangt het leerbedrijf altijd een schriftelijke bevestiging van VTL.

1.5 Factuur detachering

U ontvangt een factuur voor het aantal gewerkte uren. Deze factuur is gebaseerd op de urenverantwoording van de leerling, die door uw bedrijf is geaccordeerd en waarvan de leerling u altijd een kopie dient te verstrekken.

Op de factuur staat vermeld:

- factuur weeknummer
- naam leerling
- aantal gewerkte uren
- uurtarief per uur
- eventueel toeslagpercentage
- (on)kostenvergoeding(en)
- totaalbedrag per leerling per week
- totaal factuurbedrag exclusief BTW
- BTW
- totaal factuurbedrag inclusief BTW

De stimuleringspremie is - indien van toepassing - al op het uurtarief in mindering gebracht. U kunt de factuur controleren aan de hand van uw kopie van de urenverantwoording.

De betalingstermijn is 14 dagen na factuurdatum. Bij onduidelijkheden en/of vragen kunt u contact opnemen met VTL (0900 – 1442, kies eerst een 2 en dan nog een 2).

2. Arbeidsvoorwaarden van leerlingen

2.1. Werktijden

Jongeren die een werkend-leren-opleiding volgen, gaan één dag per week naar school om de theorie van het vak te leren. Leerlingen die Chauffeur Goederenvervoer willen worden, volgen daarnaast de Rijopleiding. De overige dagen van de week werken ze als leerling in uw bedrijf. In de Arbeidstijdenwet is vastgelegd hoeveel uur de leerling per week mag werken. In deze paragraaf vindt u informatie over werktijden en schooltijden.

Schooldagen

De theorie van het vak leert de leerling op het Regionaal Opleidingscentrum (ROC). Vanzelfsprekend dient u de leerling in de gelegenheid te stellen om deze schooldag bij te wonen. Dat betekent dat de leerling op deze dag niet mag werken.

Schooldagen worden binnen de Arbeidstijdenwet gezien als arbeidsdagen. De schooldag telt daarom wel mee voor het totaal aantal uren dat de leerling per week aan zijn of haar opleiding besteedt. Schooldagen worden echter niet uitbetaald.

Tijdens schoolvakanties mag de leerling wel werken op een schooldag. Dat is echter niet verplicht; de leerling en het leerbedrijf bepalen in overleg of dat wel of niet gewenst is. Voor een gewerkte schooldag in de schoolvakantie krijgt een leerling 100% doorbetaald. VTLflex berekent deze dag aan het leerbedrijf door, onder aftrek van de stimuleringspremie.

Rijopleiding

Volgt de leerling de werkend-leren-opleiding Chauffeur Goederenvervoer, dan is hij of zij meerdere dagen per jaar afwezig in verband met de Rijopleiding. De Rijopleiding bestaat uit 28 rijlessen exclusief de uren voor examens. De Rijopleiding wordt verzorgd door een VTL Erkend Opleider. U dient de leerling uiteraard in de gelegenheid te stellen om de Rijopleiding te volgen en examens af te leggen.

Arbeidstijden

De Arbeidstijdenwet schrijft het onderstaande voor.

Voor leerlingen onder de 18 jaar geldt:

- Als het ROC normaal geopend is (dus als het geen vakantietijd is), mag hij of zij maximaal 36 uur per week werken.
- Over een periode van 4 weken mag de leerling dan gemiddeld per week nooit meer dan 32 uur werken.
- Deze 32 uur geldt voor de vier dagen dat de leerling werkt, en niet voor de dag dat hij of zij naar school gaat. Bijvoorbeeld: werkt de leerling in een week 36 uur, dan moet hij of zij in de komende 3 weken in totaal 4 uur minder werken dan gemiddeld.
- Als het ROC gesloten is, mag de leerling 5 dagen per week werken. Dan geldt dat hij of zij maximaal 45 uur per week mag werken.
- Over een periode van 4 weken mag de leerling dan echter nooit meer dan 40 uur gemiddeld per week werken. Bijvoorbeeld: werkt hij of zij in een week 45 uur, dan moet de leerling in de komende 3 weken totaal 5 uur minder werken dan gemiddeld.
- Als de leerling nog geen 18 is, mag hij of zij geen nachtdiensten (van 23.00 uur t/m 06.00 uur) draaien.



Voor leerlingen van 18 jaar en ouder geldt:

- Als het ROC normaal geopend is (dus als het geen vakantietijd is), mag de leerling maximaal 12 uur per dienst werken met een maximum van 52 uur per week.
- Over een periode van 16 weken mag de leerling dan nooit meer dan 40 uur gemiddeld per week werken.
- Deze 40 uur geldt voor de vier dagen die de leerling werkt, en niet voor de dag dat hij of zij naar school gaat. Bijvoorbeeld: werkt de leerling in een bepaalde week 44 uur, dan moet hij of zij in de komende 15 weken totaal 4 uur minder werken dan gemiddeld.
- Als het ROC gesloten is, mag de leerling 5 dagen per week werken. Dan geldt dat hij of zij maximaal 60 uur per week mag werken.
- Over een periode van 16 weken mag de leerling dan nooit meer dan 48 uur gemiddeld per week werken. Bijvoorbeeld: werkt de leerling in een bepaalde week 50 uur, dan moet hij of zij in de komende 15 weken in totaal 2 uur minder werken dan gemiddeld.

Deze arbeidstijden zijn gebaseerd op de Arbeidstijdenwet. Er zijn echter meer regelingen van toepassing, zoals regelingen over verplichte rusttijden en de vrije zondag.

2.2 Geldzaken

In deze paragraaf treft u onder meer informatie aan over het salaris van de leerling en over financiële regelingen, zoals de verblijfskostenvergoeding en ploegentoeslag.

Salaris leerling

Voor de bepaling van het bruto uurloon hanteert VTL de CAO Beroepsgoederenvervoer. De hoogte van het uurloon hangt af van de leeftijd en de werkend-leren-opleiding die de leerling volgt. Op internet (www.vtl.nl onder VTL Leerlingen) staat een tabel met de uurlonen die op dit moment gelden. Het salaris van de leerling wordt door VTLflex per week uitbetaald en is gebaseerd op het uurloon en de opgegeven gewerkte uren.

Urenverantwoording / digitale urenopgave

Iedere week dient u via internet aan VTLflex door te geven hoeveel uur de leerling heeft gewerkt en of er sprake is van bijvoorbeeld ploegentoeslagen of verblijfskostenvergoeding. Op het moment dat een urenverantwoording is verstuurd, krijgt de leerling vanuit het systeem een bevestiging van deze uren per e-mail. De niet-gewerkte contract-uren zoals vakantie-uren, ziekte-uren, kort verzuim-uren, buitengewoonverlof-uren of feestdag-uren moet de leerling declareren met een papieren urenverantwoording voor niet-gewerkte contract-uren. Zijn de gegevens maandag vóór 10.00 uur bij VTLflex aangeleverd? Dan staat het salaris nog diezelfde week op de bankrekening van de leerling.

Voor meer informatie over de urenverantwoording en het digitaal aanleveren van uren verwijzen we u naar de 'Handleiding digitale urenverwerking voor leerbedrijven van VTL' via www.vtl.nl.

Gewerkte uren

De leerling heeft een 32-urige werkweek. Daarnaast gaat hij of zij 8 uur naar school. De leerling krijgt pas overuren vergoed als hij of zij meer dan 40 uur per week (maandag - vrijdag) bij het leerbedrijf heeft gewerkt. Schooldagen, vakantiedagen en ziekte dagen tellen niet mee in de overurenregeling, maar moet de leerling wel opgeven.

Voor de leerling vult u het totale aantal uren in dat hij of zij per dag heeft gewerkt. U noteert in kwartieren nauwkeurig. Voor een kwartier noteert u 0,25 uur, voor een half uur 0,5 uur en voor drie kwartier 0,75 uur. Overuren worden dan automatisch als volgt berekend:

- Maandag t/m vrijdag 130% (= het uurloon + 30%)
- Zaterdag 150% (= het uurloon + 50%)
Alle gewerkte uren op zaterdag worden vergoed door betaling van het uurloon vermeerderd met een toeslag van 50%.
- Zondag 200% (= het uurloon + 100%)
Alle gewerkte uren op zondag worden vergoed door betaling van het uurloon vermeerderd met een toeslag van 100%.

Ploegentoeslag

Werkt de leerling in ploegendienst, dan is één van de volgende toeslagpercentages van toepassing:

- 8,75 % toeslag bij een systeem van twee ploegen met een vroege en een late dienst;
- 11,25 % toeslag bij een systeem van twee ploegen met een dag- en een nachtdienst;
- 13,75% toeslag bij een systeem met drie of meer ploegen.
- Als de leerling nog geen 18 jaar oud is, mag hij of zij alleen in ploegendienst werken tussen 6.00 uur en 23.00 uur, met een maximum van 9 uur per dag.
N.B.: Onder de 18 jaar mag een leerling nooit nachtdiensten draaien.
- Wanneer een leerling van 18 jaar of ouder een nachtdienst werkt zonder een systeem van ploegen, is er geen sprake van toeslag.

Verblijfskostenvergoeding

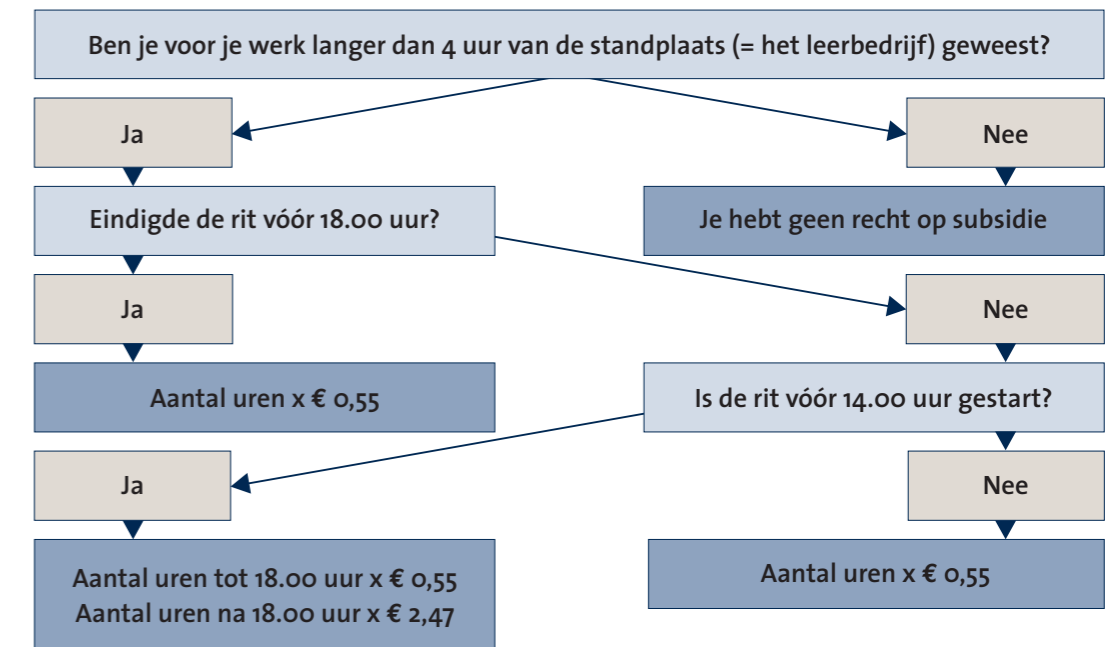
Vaak zijn leerling-chauffeurs buiten de standplaats (= het leerbedrijf) aan het werk. Dan heeft de leerling in bepaalde gevallen recht op een verblijfskostenvergoeding. Dat is een vergoeding voor maaltijden, andere consumpties en andere kleine uitgaven.

De verblijfskostenregeling geldt voor alle opleidingen op het gebied van beroepsgoederenvervoer (niet voor havenmedewerkers). De regeling geldt niet als de leerling bij het leerbedrijf gratis gebruik kan maken van de bedrijfskantine.



Recht op verblijfskostenvergoeding?

Op de urenverantwoording vult de leerling de uren in waarvoor de verblijfskostenvergoeding geldt. Pauze-uren worden hierbij meegeteld. In onderstaand schema is te zien of de leerling wel of geen recht heeft op verblijfskostenvergoeding.



Er zijn dus drie mogelijkheden:

- Voor ritten die korter dan 4 uur duren (inclusief pauze), ontvangt de leerling geen vergoeding.
- Voor ritten langer dan 4 uur (inclusief pauze), ontvangt de leerling een vergoeding per uur. De actuele hoogte van de verblijfskostenvergoeding vindt u op www.vtl.nl onder VTL Leerlingen.
- Voor ritten waarbij de leerling vóór 14.00 uur is vertrokken en langer dan 4 uur duren (inclusief pauze), ontvangt de leerling tussen 18.00 uur en 24.00 uur een vergoeding (maximaal 6 uur per dag). De actuele hoogte van de verblijfskostenvergoeding vindt u op www.vtl.nl onder VTL Leerlingen.

Voorbeeld 1

De leerling vertrekt om 19.00 uur en is om 22.00 uur terug (in totaal 3 gewerkte uren).

- De rit heeft korter dan 4 uur geduurd. De leerling heeft dus geen recht op een vergoeding.



Voorbeeld 2

De leerling vertrekt om 15.00 uur en is om 20.00 uur terug (totaal 5 gewerkte uren).

- De rit heeft langer dan 4 uur geduurd. De leerling heeft dus recht op een vergoeding.
- De leerling is ná 14.00 uur gestart. Hij of zij heeft dus geen recht op de 'avondurenvergoeding', ook al heeft hij wel gewerkt tussen 18.00 uur en 24.00 uur. Voor de 5 gewerkte uren geldt de 'dagvergoeding'.

Voorbeeld 3

De leerling vertrekt om 13.00 uur en is om 20.00 uur terug (totaal 7 gewerkte uren).

- De rit heeft langer dan 4 uur geduurd. De leerling heeft dus recht op een vergoeding.
- Hij of zij is vóór 14.00 uur gestart. De leerling heeft dus recht op de 'avondurenvergoeding' voor de 2 uren die hij of zij gewerkt heeft tussen 18.00 uur en 24.00 uur. Voor de overige 5 uren van deze rit geldt de 'dagvergoeding'.

Uitzondering:

Gaat het om meerdaagse ritten en/of ritten die op zaterdag en zondag vallen, dan spreken leerling en leerbedrijf onderling een redelijke vergoeding af.

Vakantiegeld

Elke werkweek bouwt de leerling vakantiegeld op. Dit is 8% van zijn of haar verdiende salaris. Het opgebouwde vakantiegeld krijgt de leerling eind mei uitbetaald.

2.3 Ziekte

Als de leerling ziek is, gelden de onderstaande afspraken.

Ziek melden

De leerling dient zich vóór werktijd ziek te melden bij zijn leidinggevende van het leerbedrijf én tussen 8.30 en 10.00 uur bij de intercedent van VTL.

De leerling is verplicht alles te doen om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen. Hij of zij is ook verplicht om alles na te laten wat het herstel kan belemmeren. Bij onverantwoord gedrag tijdens de ziekteperiode kan de doorbetaling van het salaris worden gestopt. Tijdens ziekte wordt de leerling begeleid door VTL of de Arbodienst.

Als de leerling om wat voor reden dan ook op de afgesproken uren niet kan werken, dient hij of zij dat altijd met u te bespreken. Ook een bezoek aan de dokter, specialist of tandarts dient de leerling vooraf aan u te melden. Niet-gewerkte uren worden genoteerd op de urenverantwoording. Ziekte-uren worden niet aan u gefactureerd; kosten voor ziekte zijn verwerkt in het opslagpercentage.

Beter melden

De leerling moet zich op de dag dat hij weer beter is, beter melden bij zijn leidinggevende van het leerbedrijf en bij de intercedent van VTL.

2.4 Verlof

Vakantie- en verlofdagen neemt de leerling in overleg met het leerbedrijf op. Voor de leerling gelden de onderstaande regelingen.

Vakantie

De leerling heeft per kalenderjaar bij vier dagen werken per week recht op 21 vakantiedagen. Vakantiedagen kan de leerling alleen met uw toestemming opnemen. Ook op bijzondere dagen kan de leerling vakantie opnemen, bijvoorbeeld omdat er een collectieve ATV-dag of bedrijfssluiting geldt.

Feestdagen

Op alle erkende feestdagen krijgt de leerling doorbetaald. Voorwaarde is wel dat de feestdag valt op een dag waarop hij of zij gewoonlijk wel werkt én dat er bij het leerbedrijf niet wordt gewerkt. De nationaal erkende feestdagen in Nederland zijn: Nieuwjaarsdag, Koninginnedag, 2^e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2^e Pinksterdag, beide Kerstdagen, Bevrijdingsdag (eens per vijf jaar, als op die dag algemeen vrij wordt gegeven).

Als een nationale feestdag op een werkdag valt en de leerling op die dag niet werkt, kan hij of zij op de urenverantwoording bij 'Feestdag' 8 uur invullen. Tijdens een nationale feestdag heeft de leerling namelijk wel recht op het basisloon.

Als de leerling op een nationale feestdag (die op zijn of haar werkdag valt) wel werkt, dan moet de leerling bij 'Feestdag' 8 uur invullen én onderaan de urenverantwoording bij het vakje 'Bijzonderheden' opschrijven hoeveel uren hij of zij daadwerkelijk op deze feestdag heeft gewerkt. Als de leerling op een nationale feestdag werkt, heeft hij of zij recht op het basisloon + 100% toeslag.

Kort verzuim

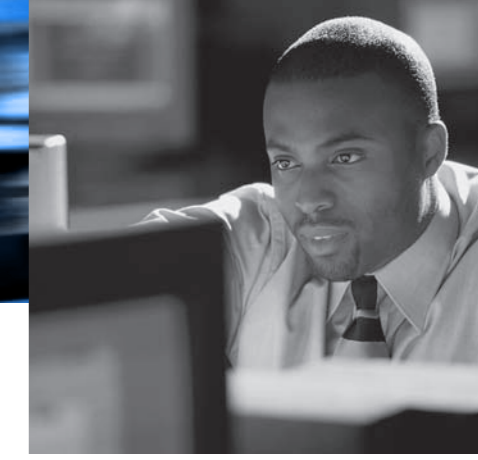
Voor een bezoek aan tandarts, huisarts, specialist of andere geneeskundige moet de leerling het daadwerkelijk aantal afwezige uren invullen, met een maximum van 4 uur. Indien hij of zij kan aantonen dat er meer dan 4 uur nodig zijn geweest, dan moet de leerling het bewijsstuk, bijvoorbeeld een oproep van een specialist, meezenden met de urenverantwoording.

Buitengewoon verlof

In bepaalde gevallen heeft de leerling recht op buitengewoon verlof. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om een trouwdag of begrafenis. Het loon wordt dan doorbetaald. De leerling hoeft er geen vakantiedag voor op te nemen.

De uren die vallen onder buitengewoon verlof moet de leerling apart invullen op de urenverantwoording. Ook de reden moet op de urenverantwoording worden vermeld, in het vakje 'Bijzonderheden'. De leerling is verplicht om een bewijsstuk bij VTLflex in te leveren, bijvoorbeeld een kopie van een trouw- of rouwkaart.

Meer informatie over buitengewoon verlof vindt u in de 'Arbeidsvoorwaarden VTL', te vinden op www.vtl.nl.



2.5 Verzekeringen

Over verzekeringen gelden de volgende afspraken.

Ziektekostenverzekering

Leerlingen van 18 jaar en ouder moeten zelf zorgdragen voor een ziektekostenverzekering.

Aansprakelijkheidsverzekering

De leerling werkt in uw bedrijf onder verantwoordelijkheid van zijn of haar leidinggevende. Deze leidinggevende is daarmee ook verantwoordelijk voor eventuele schade die door de leerling wordt veroorzaakt. In dat opzicht gelden voor de leerling dezelfde regels als voor uw eigen medewerkers. Bij schade kan VTLflex of VTL niet aansprakelijk worden gesteld.

De wettelijke mogelijkheden zijn vaak ruimer dan de dekking van uw aansprakelijkheidsverzekering. Informeer bij uw verzekering naar de (on)mogelijkheden. Bijvoorbeeld: wettelijk gezien mag een persoon zonder rijbewijs rijden op eigen, afgesloten terrein. Maar mag dat ook van uw verzekering?

2.6 Veilige arbeidsomstandigheden

U bent als leerbedrijf verplicht om de leerling onder veilige omstandigheden te laten werken. Het is uw verantwoordelijkheid om erop toe te zien dat de leerling zich aan alle voorschriften houdt.

Verantwoordelijkheden praktijkopleider

De dagelijkse begeleiding, dus ook het aspect van veiligheid, valt onder de verantwoordelijkheid van de praktijkopleider van het leerbedrijf. De intercedent ondersteunt de praktijkopleider hier uiteraard zoveel mogelijk bij. Meer informatie over de taken van de praktijkopleider vindt u in hoofdstuk 3.

Veiligheidskleding

VTL zorgt ervoor dat de leerling beschikt over een paar veiligheidsschoenen. Als de werkzaamheden vereisen dat er aanvullende veiligheidskleding wordt gedragen, bijvoorbeeld handschoenen of thermokleding, dan dient u deze kleding aan de leerling in bruikleen te geven.

Veiligheidsstrainingen

Alle leerlingen die de opleiding Chauffeur Goederenvervoer, Assistent Logistiek Medewerker, Medewerker Havenoperaties, Logistiek Medewerker of Logistiek Teamleider gaan volgen, krijgen van VTL een Arbotraining en een Veiligheidscertificaat Vorkheftruck. Zo worden ze op een actieve manier bewust gemaakt van de gevaren en risico's op de werkplek. Daardoor zijn ze in praktische zin goed voorbereid op de werkzaamheden die zij in uw bedrijf kunnen tegenkomen.

Ongeval melden

Mocht zich onverhoopt een ongeval bij uw bedrijf voordoen waarbij een leerling van VTL betrokken is, dan zijn de leerling en het leerbedrijf verplicht dit te melden bij de intercedent van VTL. Het leerbedrijf meldt het ongeval bij de Arbeidsinspectie. De intercedent zorgt voor de administratieve afwikkeling binnen VTL.

2.7 Ontheffing chauffeursdiploma

Een leerling-chauffeur in het bezit van rijbewijs C kan een ontheffing voor het chauffeursdiploma aanvragen via de intercedent van VTL. Met een ontheffing is de leerling inzetbaar bij de dagelijkse werkzaamheden als chauffeur. De ontheffing geldt alleen binnen Nederland, staat op naam van het leerbedrijf en is gekoppeld aan de duur van de opleiding.

2.8 Bekeuringen

Bekeuringen kunnen niet op het loon van de leerling worden ingehouden. U dient de bekeuring rechtstreeks met de leerling te verrekenen. Dit kan via het Centraal Justitieel Incassobureau of door het bedrag aan u te laten terugbetalen.

2.9 Wegsturen van een leerling

Leerlingen zijn in dienst van VTLflex. U kunt ze daarom nooit ontslaan. Mocht een leerling naar uw mening slecht functioneren, neemt u dan alstublieft direct contact op met de intercedent, voordat u de leerling wegstuurt. Op de detacheringovereenkomst is een opzegtermijn van vier weken van toepassing.

2.10 Klachten

Klachten kunt u in eerste instantie voorleggen aan uw intercedent of aan de medewerker van VTLflex. Mocht dat niet tot een voor u bevredigend resultaat leiden, dan kunt u de klacht voorleggen aan de Manager Detacheren van VTL. Meer informatie over de klachtenprocedure vindt u op www.vtl.nl onder 'Over VTL'.

3. Uw rol als leerbedrijf

3.1 De werkend-leren-opleiding

Leerlingen die bij uw bedrijf komen werken, volgen een werkend-leren-opleiding in transport en logistiek. Een werkend-leren-opleiding wordt ook wel een BBL-opleiding genoemd. BBL is een afkorting voor Beroepsbegeleidende Leerweg.

VTL biedt acht werkend-leren-opleidingen aan:

- Chauffeur Goederenvervoer
- Planner Wegtransport
- Assistent Logistiek Medewerker
- Logistiek Medewerker
- Logistiek Teamleider
- Medewerker Havenlogistiek
- Medewerker Havenoperaties
- Coördinator Havenoperaties

Bij een erkend leerbedrijf, uw bedrijf dus, leren de leerlingen het beroep in de praktijk. Daarnaast gaan zij naar school: het ROC (een afkorting voor Regionaal Opleidingscentrum). Daar leren zij de theorie.



3.2 Taken van de praktijkopleider

Als erkend leerbedrijf dient u over minstens één praktijkopleider te beschikken. De praktijkopleider is voor de leerling het eerste aanspreekpunt.

De vier belangrijkste rollen van een praktijkopleider zijn:

- **Coördinator voor het inwerken van de gedetacheerde leerling**
De praktijkopleider zorgt voor de goede introductie van de leerling, zoals een kennismakingsgesprek, een korte rondleiding door het bedrijf en een kennismakings- of inwerkprogramma.
- **Eerste contactpersoon van de gedetacheerde leerling**
Als de leerling vragen heeft over bedrijfsaangelegenheden, dan komt hij of zij naar de praktijkopleider. De praktijkopleider stuurt de leerling en corrigeert waar nodig.
- **Functioneel leidinggevende**
De praktijkopleider houdt toezicht op de werkzaamheden en de vorderingen van de leerling. Waar nodig stuurt de praktijkopleider de leerling bij en geeft hij of zij regelmatig een mondelinge beoordeling van het functioneren van de leerling. De beoordelingen gaan vooral over inzet, inzicht, doorzettingsvermogen en werkhouding.
- **Praktijkexaminator voor de BPV (BeroepsPraktijkVorming)**
De leerling volgt de theorie op het ROC. De BPV-docent van het ROC heeft als taak om de praktijkopleider te ondersteunen bij het beoordelen van de leerling. De praktijkopleider bepaalt uiteindelijk of een leerling voldoende gekwalificeerd is om een praktijkonderdeel met een voldoende af te sluiten.
De praktijkopleider wordt bij de uitvoering van zijn of haar taken ondersteund door het ROC en door uw intercedent en uw opleidingsadviseur van VTL.

3.3 Handboek praktijkopleider

Speciaal voor praktijkopleiders geeft VTL het Handboek Praktijkopleiders uit. In dit overzichtelijke, handzame boekje vindt u instructiekaarten over onder meer deze onderwerpen:

- Compententiegericht MBO
- Organisatie van de BPV
- Competenties van de praktijkopleider
- Een nieuwe leerling op weg helpen
- Instructie geven

Mocht u het Handboek Praktijkopleiders nog niet in uw bezit hebben, dan kunt u het kosteloos aanvragen via uw opleidingsadviseur van VTL.

3.4 Website praktijkopleider

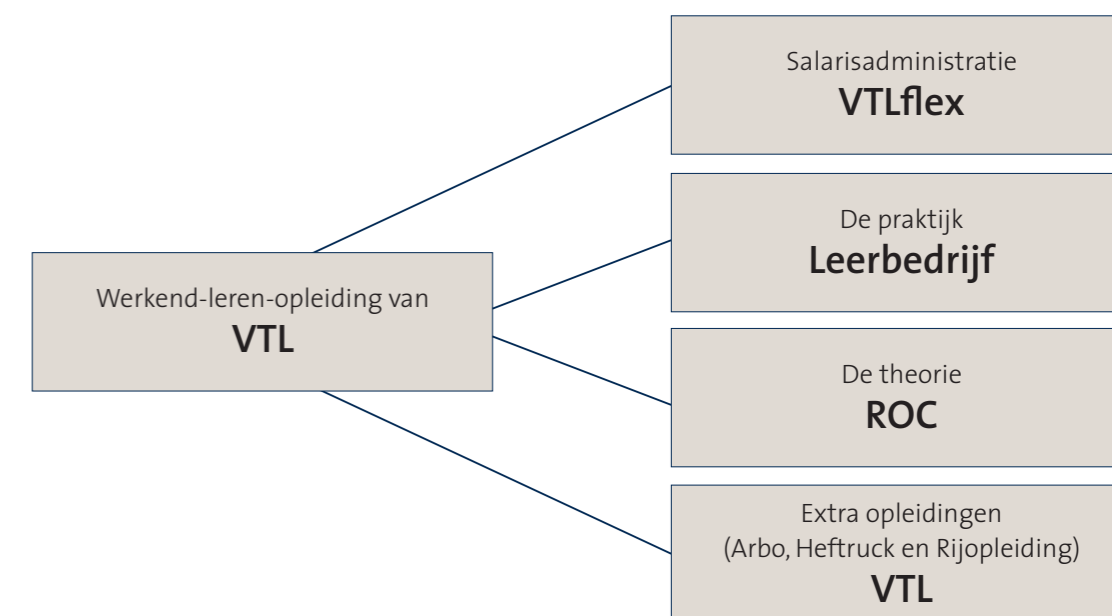
Speciaal voor de praktijkopleider heeft VTL de website www.depraktijkopleider.nl, gevuld met waardevolle informatie, handige hulpmiddelen, nuttige tips en interessante discussies.

3.5 Scholing praktijkopleider (cursus en praktijkopleidersbijeenkomsten)

Speciaal voor praktijkopleiders heeft VTL de opleiding 'Praktijkopleider' ontwikkeld. Deze opleiding gaat dieper in op de volgende onderwerpen:

- Introductie van de leerling
- Toezicht & begeleiding
- Beoordeling als praktijkexaminator
- Coachen van de leerling
- Rekening houden met leerstijlen
- Gesprekken met de leerling voeren
- Beoordelen van de leerling
- Omgaan met speciale groepen

De opleiding wordt regelmatig op verschillende locaties in het land gegeven.



4. Belangrijke adressen

Zie voor een overzicht van de belangrijke adressen de achterzijde van deze brochure.