

INFORMATIEGIDS

VOOR LEERLINGEN

bijlage bij de leer-arbeidsovereenkomst van een BBL leerling

TECHNOPARK PERSONEELSDIENSTEN BV

SAMENWERKINGSVERBAND
PRAKTIJKOPLEIDING
TIMMERINDUSTRIE
FRIESLAND

2018

Bellijst: voor meldingen en vragen

Vragen / meldingen Betreffende	Technopark	ROC	Lid/stage bedrijf waar je werkt
Ziekte- herstel (voor 8.30 u.)	Administratie	Alleen op schooldag	Praktijkbegeleider
Loonstrook / arbeidscontract	L. Hoekstra of K. Wedman		
ATV / Vakantie	K. Wedman		
Reiskosten werkplaats	T. van der Veen		
Praktijkopleiding	T. van der Veen		Praktijkbegeleider
Theorieopleiding	T. van der Veen	Leraar	
Vrij van school	K. Wedman	Leraar	
Voortgang bij bedrijf	K. Wedman		Praktijkbegeleider
Weekrapport	L. Hoekstra		
Adreswijziging	L. Hoekstra		

TECHNOPARK - Heerenveen, tel: 0513-655120

Kees Wedman : arbeidsbemiddelaar leerlingen /uitzendkrachten
Nynke Hogenhuis : arbeidsbemiddelaar uitzendkrachten / leerlingen
Jorine Rupert : intercedent
Tjeerd Peter van der Veen : leermeester
Maarten Willemsen : directeur
Lút Hoekstra : boekhouding/loonadministratie

Werkplaats

Technopark heeft een eigen werkplaats voor aanvullende praktijkopleiding voor de leerlingen uit Noord-Nederland. Ook Bouwmensen Friesland en ROC Friesland College maken gebruik van onze werkplaats.

ROC

Friesland College te Heerenveen: tel: 088-0603690 (algemeen)

INHOUDSOPGAVE

Bellijst: voor meldingen en vragen	3
0 Welkom	5
1 Technopark	6
2 De opleiding	7
2.1 Niveaus en richtingen	7
2.2 Inhoud en organisatie van de opleiding.....	7
2.3 De begeleiding in het bedrijf van de praktijkopleider	8
2.4 Het praktijktakenboek	8
2.5 De veiligheid in de bedrijven	9
2.6 De kosten (en vergoedingen daarvan) van de opleiding.....	9
2.7 Proeve van Bekwaamheid / Vakvaardigheidstoets.....	10
3 Urenverantwoording	11
3.1. Digitale urendeclaratie	11
4 Arbeidsvoorwaarden	16
4.1 Introductieperiode	16
4.2 Dienstverband.....	16
4.3 Beloning en sociale verzekeringen en pensioen *)	16
4.4 Beëindiging leerovereenkomst	17
4.5 Intrede keuring.....	17
4.6 Werk- en rusttijden.....	17
4.7 ADV/roostervrije dagen/vakantiedagen.....	17
4.8 Opname vrije dagen/vakantiedagen en feestdagen	18
4.9 Reiskostenvergoeding	18
4.10 Zorgverzekering collectief	19
5 De Loonspecificatie	20
6. Ziek / arbeidsongeschiktheid	21
7. Overige zaken.....	24
7.1. Identificatieplicht	24
7.2. Roken op het werk.....	24
7.3. Gehoorbescherming	24
8. Veiligheid in de werkplaats van Technopark.....	25
9 Regeling inzake vergoeden kosten voor aanvullende opleidingen en cursussen	26
9.1 Kinderbijslag	26
10 LIJST MET BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	27

0 Welkom

Welkom bij Technopark te Heerenveen. In de werkplaats van Technopark kun je je laten opleiden tot de volgende beroepen:

- **Montagemedewerker timmerindustrie**
- **Machinaal houtbewerker**
- **Trappenmaker**
- **Houtskeletbouwer**
- **Werkvoorbereider calculatie**

We hopen dat je het werk en je opleiding met veel plezier gaat doen.

Deze informatiegids is een bijlage bij je leerarbeidsovereenkomst.

In deze informatiegids kun je antwoorden vinden op veel vragen. Zoals bijvoorbeeld wat de opleiding inhoudt, bij wie je voor vragen terecht kunt en wat de arbeidsvoorwaarden zijn.

Wanneer je na het lezen van deze informatiegids toch nog vragen hebt die onbeantwoord blijven, dan kun je altijd terecht bij een van de medewerkers van Technopark.

Rest ons nog je veel succes toe te wensen met je opleiding.

Met vriendelijke groet,

Technopark - Heerenveen
M. Willemsen
Directeur

Disclaimer:

De inhoud van deze gids is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Aan genoemde bedragen aangaande kosten en vergoedingen van de opleiding kunnen geen rechten worden ontleend. Openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en/of verstrekking van de inhoud van deze gids aan derden is niet toegestaan. Wij adviseren u om bij twijfel over de juistheid of de volledigheid van de inhoud contact met Technopark op te nemen.

1 Technopark

Technopark geeft jou de mogelijkheid te leren voor en te werken aan je toekomst in de houtindustrie. In dit kader werkt Technopark in opdracht van het Samenwerkingsverband Praktijkopleiding Timmerindustrie Friesland (SPTF). Het SPTF is een vereniging van houtverwerkende bedrijven in Noord-Nederland. Op dit moment zijn er ca. 20 bedrijven bij het SPTF aangesloten.

Technopark bestaat uit de afdeling Educatie (scholing) en de afdeling Personeelsdiensten.

De afdeling Scholing verzorgt praktijkgerichte opleidingen, omscholing en bijscholing aan:

- leerlingen
- werkzoekenden
- werkenden

De afdeling Personeelsdiensten zorgt voor de werving en selectie van:

- leerlingen
- uitzendkrachten
- werkzoekenden

Daarnaast verzorgt deze afdeling

- de loonadministratie
- stageplaatsen van leerlingen en werkzoekenden
- plaatsing van:
 - uitzendkrachten
 - loopbaanbegeleiding
 - ziekteverzuimbegeleiding
 - aanvullende scholing
 - advies op arbeidsrechtelijk gebied
 - etc.

Contracten = Papierwerk

Op het moment dat je BBL-contract krijgt moet er heel wat op papier gezet worden. We noemen alvast:

1. Onderwijsovereenkomst: deze overeenkomst wordt getekend door ROC en leerling. In deze overeenkomst wordt geregeld wat de leerling voor het geld dat hij/zij aan school betaald kan verwachten en andersom, wat de verplichtingen zijn.
2. Leerovereenkomst: deze overeenkomst wordt getekend door Technopark en leerling. Hierin worden de arbeidsvoorwaarden geregeld.
3. Beroeps-praktijk-vormings-overeenkomst (BPVO): deze overeenkomst wordt getekend door leerling, ROC en Technopark. In deze overeenkomst wordt geregeld welke verplichtingen ROC, leerling en werkgever tot elkaar hebben in relatie tot de opleiding.

2 De opleiding

Over het algemeen starten leerlingen met een voortraject in de werkplaats. Dit is bedoeld om de basisbeginselen onder de knie te krijgen en het onderdeel 'Veilig en Gezond Werken' af te ronden. Aan het einde van dit traject krijgt de leerling gewoonlijk zijn leer-arbeidsovereenkomst.

Een leerling die een BBL-opleiding wil volgen sluit hiervoor met de werkgever (Technopark) en de school (ROC) een Beroeps-Praktijk-Vormings-Overeenkomst (BPVO) af voor maximaal 2 jaar. Dit wordt ook wel de POK genoemd (PraktijkOvereenKomst).

In de leer-arbeidsovereenkomst met Technopark zijn de arbeidsvoorwaarden geregeld, in de BPVO is geregeld wat de rechten en plichten zijn van de leerling, school en werkgever aangaande het theoretische gedeelte.

Er zijn 4 beroepsniveaus:

- assistentenopleiding niveau 1
- basisberoepsopleiding niveau 2
- allround opleiding niveau 3
- kaderopleiding niveau 4

2.1 Niveaus en richtingen

De opleidingsrichtingen BBL die er binnen Technopark zijn:

- Montagemedewerker timmerindustrie (niveau 1, 2 en 3)
- Machinale houtbewerking (niveau 2 en 3)
- Houtskeletbouwer (niveau 1, 2 en 3)
- Werkvoorbereiding calculatie / leidinggeven (niveau 4)

2.2 Inhoud en organisatie van de opleiding

Een BBL opleiding volgen betekent Werken en Leren. Het is een misverstand om te denken dat je bij je stagebedrijf werkt en op school leert. Nee, je werkt en leert zowel op school als op je stagebedrijf.

De theoriecomponent van de opleiding wordt gewoonlijk door het ROC (Friesland College) verzorgd. De praktijkcomponent wordt ingevuld in de werkplaats van Technopark en natuurlijk binnen de stagebedrijven waar de leerling werkt. In de werkplaats wordt met name aanvullende praktijkscholing gegeven om de leerling zo nodig in staat te stellen alle praktijkopdrachten te doen.

Het Friesland College bepaalt wie wanneer naar school gaat. Gebruikelijk is dat leerlingen jonger dan 20 jaar, wanneer dat mogelijk is, één dag in de week naar school gaan. Leerlingen van 20 jaar en ouder (meetmoment na zomer- en na kerstvakantie) worden in de 20+opleiding ingedeeld. Zij gaan een deel van de middag en avond naar school. Leerlingen die een niveau 3 opleiding volgen gaan sowieso een deel van de middag en avond naar school. Soms zijn er te weinig leerlingen om deze verdeling in stand te kunnen houden. Dan kiest het FC ervoor om alle leerlingen in de avondklas te plaatsen. Op deze beslissing hebben wij geen of nauwelijks invloed.

Normaal gesproken werk je bij één van de houtverwerkende bedrijven bij jou in de regio. Bij het bedrijf werk je onder begeleiding van een praktijkopleider. Deze begeleidt je, plant de taken met je in en beoordeelt je werk. Daarnaast worden je vorderingen en prestaties bijgehouden door de leermeester van Technopark.

Gedurende je opleiding van 2 à 3 jaar word je een aantal weken ingeroosterd in de werkplaats. Hier kun je taken inhalen, taken in het voor maken en je voorbereiden op eindtoetsen. Of je wel of niet wordt ingeroosterd hangt af van:

- de mogelijkheden die de stagebedrijven hebben om taken uit te voeren
- je vorderingen en eigen inzet
- de plaatsingsmogelijkheid bij de bedrijven

2.3 De begeleiding in het bedrijf van de praktijkopleider

In ieder bedrijf waar je gaat werken, is een praktijkopleider aangesteld die jou gaat begeleiden. De taken van de praktijkopleider zijn:

- Kennis laten maken met het bedrijf en je collega's
- Het geven van een eventuele instructie
- Het maken van een planning en het ondersteunen met het maken van de taken in je praktijktakenboek
- Bespreken van de werkresultaten met jou en de plaatsingscoördinator
- Mede beoordelen van het praktijktakenboek
- Het voeren van beoordelingsgesprekken

De praktijkopleiders zijn binnen het bedrijf druk bezette mensen. Hierdoor kan het voorkomen dat je ook wel eens door andere vakbekwame mensen begeleid en/of beoordeeld wordt. Het is een misverstand om te denken dat de praktijkopleider steeds het initiatief neemt in de begeleiding. *Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je opleidingsvorderingen en -prestaties.* Dit vraagt er soms om dat je de praktijkopleider **zelf** moet benaderen met je eventuele vragen.

2.4 Het praktijktakenboek

Zodra je met ons je richting hebt gekozen krijg het daarbij behorende praktijktakenboek van ons uitgereikt. Je moet alle taken uit dit praktijktakenboek kunnen uitvoeren. De hierin opgenomen opdrachten bestaan uit theorie en praktijk opdrachten.

De praktijktaken moeten op de werkvloer van het bedrijf worden uitgevoerd. De taken zijn vrijwel allemaal kleine praktische opdrachten. De praktijkopleider zal van iedere opdracht die is uitgevoerd een aantekening in het werkboek maken. **Alle opdrachten moeten meerdere keren uitgevoerd worden.** Dit staat duidelijk bij de opdracht vermeld. Probeer dezelfde taken niet te snel achter elkaar uit te voeren!

Het uitvoeren van een opdracht kan wel eens problemen geven met de werkzaamheden van jou of je collega's. Er is namelijk niet altijd de mogelijkheid voor door drukte, ziekte e.d.. Maak hiervoor **zelf** goede afspraken met je praktijkopleider. Dit moet namelijk in goede samenwerking gaan. Hierdoor hebben zowel het bedrijf als jijzelf er profijt van.

Neem in ieder bedrijf wel zelf het initiatief om je taken/opdrachten uit te voeren, maar altijd in overleg met de praktijkopleider.

De theorietaken kunnen op school gemaakt worden. Hiervoor krijg je op het bedrijf geen gelegenheid. De antwoorden worden nagekeken door de docent van het ROC.

2.5 De veiligheid in de bedrijven

In ieder beroep is veiligheid zeer belangrijk. Ook in de houtbewerking is de veiligheid ontzettend belangrijk. Daarom besteden we hier in het voortraject al de nodige aandacht aan.

Alle machines die in de houtindustrie gebruikt worden zijn bij aflevering voorzien van alle benodigde gecertificeerde veiligheidsmiddelen. Bij goed gebruik van de veiligheidsmiddelen is de kans op een ongeval zeer klein. Toch wordt soms gedacht dat het zonder de veiligheidsmiddelen beter gaat. Dat is niet het geval!!

Als leerling moet je er op staan dat je een machine gebruikt met alle juiste veiligheidsvoorzieningen! Een ongeval met een machine is altijd onnodig!!!

Ook als je een taak moet uitvoeren die je niet durft, moet je dat eerlijk zeggen tegen je praktijkopleider. Probeer niet stoer te zijn en toch tegen je wil in aan een machine te werken! Mocht hieruit een conflict ontstaan, moet je onmiddellijk contact met Technopark opnemen.

Voorts is het verplicht om bij het werken met de machines **gehoorbescherming** te gebruiken.

Technopark zorgt voor gehoorbescherming.

Technopark verplicht je om in de bedrijven en de werkplaats **veiligheidsschoenen** te dragen. Deze schoenen kun je via Technopark bestellen. De schoenen worden door Technopark betaald. Wil je om wat voor redenen dan ook zelf schoenen kopen, overleg dit dan vooraf met ons. Wij vergoeden schoenen tot een bedrag van maximaal € 79,--.

2.6 De kosten (en vergoedingen daarvan) van de opleiding

I. Kosten:

Voor het volgen van de opleiding moet je kosten maken. Hieronder staan de opleidingskosten die het Friesland College rekent.

a. Cursusgeld per jaar (bron: website Friesland College):

Voor de BBL-opleidingen geldt dat er cursusgeld verschuldigd is indien de cursist op 1 augustus 18 jaar of ouder is. Het cursusgeld moet je aan school betalen.

Cursusgeld BBL voor 18 jaar en ouder:

Als je op 1 augustus 18 jaar of ouder bent, wordt er voor het volgen van BBL-opleidingen cursusgeld in rekening gebracht door het Friesland College. Ben je nog geen 18, dan wordt er geen cursusgeld gevraagd (wettelijke regeling).

- Voor 2017-2018 is het cursusgeld vastgesteld op
 - € 236,00 voor BBL, entree en niveau 2
 - € 573,00 voor BBL, niveau 3 en niveau 4

Deze kosten neemt Technopark voor haar rekening.

b. Boekengeld:

De kosten van de boeken kun je terugvinden op de site van Edu'Actief. De boeken worden besteld en in bruikleen gegeven door Technopark. Zodra de opleiding met het daarbij horende diploma is afgerond zijn de boeken van de leerling. Hiervoor teken je een bruikleenregeling.

c. Gereedschap:

Iedere leerling wordt geacht gereedschap het te bezitten dat nodig is voor het uitoefenen van het beroep waarvoor hij wordt opgeleid. Dit gereedschap wordt ter beschikking gesteld door Technopark.

d. Extra kosten:

Voor de meeste opleidingen worden, naast het lesgeld, ook extra kosten in rekening gebracht. Deze zijn per opleiding verschillend. Deze extra kosten gelden voor (digitaal) lesmateriaal of materiaal dat je nodig hebt in de praktijk. Ook deze kosten worden betaald door Technopark.

II. **Vergoedingen:**

Bij het "Opleidings- en Ontwikkelingsfonds" van de timmerindustrie kun je bij aanvang van de opleiding niveau 2 en 3 € 200,- aanvragen. Bij het behalen van je diploma kun je nog eens € 120,- (niveau 2 en 3 opleiding) aanvragen. Hiertoe heb je tijdens de ondertekening van het contract de aanvraagformulieren ontvangen.

Van de onderdelen Ib en Ic en worden door Technopark de gebruiksgoederen in bruikleen verstrekt/vergoed aan de leerling. Wanneer de leerling de opleiding met het bijbehorende diploma van het Friesland College heeft afgerond mag deze gebruiksgoederen houden. Wanneer dit niet het geval is behoud Technopark zich het recht voor om deze goederen terug te vorderen, dan wel de vervangingswaarde in rekening te brengen.

2.7 **Proeve van Bekwaamheid / Vakvaardigheidstoets**

De opleiding wordt afgesloten met de Proeve van Bekwaamheid (PvB) en een Vakvaardigheidstoets (VVT). Dit kun je vergelijken met een praktijkexamen. De PvB en de VVT worden georganiseerd op een examenlocatie in opdracht van het Friesland College. Het gehele jaar door worden op verschillende examenlocaties in het land deze PvB/VVT's georganiseerd. Technopark is zo'n examenlocatie. Bij Technopark wordt zo'n zes keer per jaar een PvB/VVT gehouden.

Deelname aan een PvB / VVT kost € 345,36. De kosten van de PvB/VVT voor de leerlingen van Technopark worden vergoed. Is de leerling langer dan drie maanden uit dienst, dan zijn de kosten voor zijn eigen rekening, of voor die van het bedrijf waar hij op dat moment werkzaam is.

3 Urenverantwoording

Iedere week moet je al je uren verantwoorden bij Technopark, of je nu gewerkt hebt of niet. Dat wil zeggen dat we *ook in de vakantieperiodes en tijdens ziekte (arbeidsongeschiktheid) een weekrapport van je moeten ontvangen!!* Dit is om te zien:

- a. hoeveel uur je hebt gewerkt voor de loonberekening
- b. hoeveel uren er bij het bedrijf waar je werkt in rekening moeten worden gebracht
- c. hoeveel snipperdagen je hebt opgenomen/opgebouwd
- d. hoeveel roostervrije/ATV tijd je hebt opgenomen/opgebouwd
- e. wanneer je ziek was

De weekrapporten **moeten** uiterlijk **dinsdag** binnen zijn bij de loonadministratie van Technopark. Te laat inleveren kan betekenen dat het salaris niet op tijd kan worden overgemaakt. Deze uren kun je via het digitale urenportaal sturen.

Te laat inleveren van je urenverantwoording behouden wij ons het recht voor om € 25,-- per keer in te houden vanwege het extra werk dat dit ons oplevert.

3.1. Digitale urenverantwoording

Technopark maakt gebruik van een computerprogramma waarmee o.a. urenbriefje/weekrapporten digitaal verwerkt kunnen worden: een de zogenaamd 'urenportal'. Portal is Engels voor 'deur' of 'toegang'. Zodra je door de 'deur' bent heb je toegang tot je weekrapport en kun je je uren kwijt. Je kunt naar dit portal via een app of via je laptop/PC. Je ontvangt hierover een mail waarin staat hoe dit in zijn werk gaat.

In het kort: Je vult de uren in via een app (Flexwrapp) of via onze website (www.technopark.nl). Het bedrijf waar je werkt krijgt van ons ook toegang tot deze informatie. Zo kunnen zij de door jou ingebrachte uren controleren en accorderen, of wanneer nodig wijzigen.

Daarna kunnen wij ze digitaal inlezen en verwerken. Met deze gegevens kunnen we jou loonberekening maken en een factuur maken.

Voordat je kunt inloggen

Je ontvangt twee mails. Een van Technopark en een automatisch gegenereerde mail vanuit Easyflex. (ons verlonings- en registratiesysteem).

De mail van Technopark bevat je inloggegevens voor het digitale urenportaal en een aantal belangrijke aandachtspunten. De mail van Easyflex bevat je inloggegevens. Zodra je inloggegevens hebt ontvangen, kun je gebruik maken van het urenportaal.

Wanneer je liever gebruik maakt van de app moet je ons dat kenbaar maken.

Het inloggen

Gebruik de link uit de mail van Technopark of ga naar onze website: www.technopark.nl en kies daar voor inloggen. Je kiest vervolgens voor LOG IN FLEX.

Je vult nu je gebruikersnaam en wachtwoord in. Dit heb je via de mail van ons ontvangen. De eerste keer dat je dit doet, word je gevraagd zelf een nieuwe gebruikersnaam en wachtwoord aan te maken. Onthoud / bewaar deze goed!

Na het inloggen

Je komt in jouw eigen digitale omgeving. Hier kun je de gegevens inzien die bij ons bekend zijn op het gebied van werkervaring, opleiding en adresgegevens. Je kunt je loonspecificaties en jaaropgaven inzien en afdrucken. En je kunt hier je uren gaan registreren via het tabblad Urenportaal. Daar gaat deze handleiding over.

Urenportaal

Als je in het menu kiest voor 'Urenportaal' worden de beschikbare declaraties getoond. Hier heb je de volgende keuzemogelijkheden (filterinstellingen):

Status

Hier heb je de keuze uit de volgende statuses: Openstaande declaraties / Alle declaraties / Ingediende declaraties.

Periode

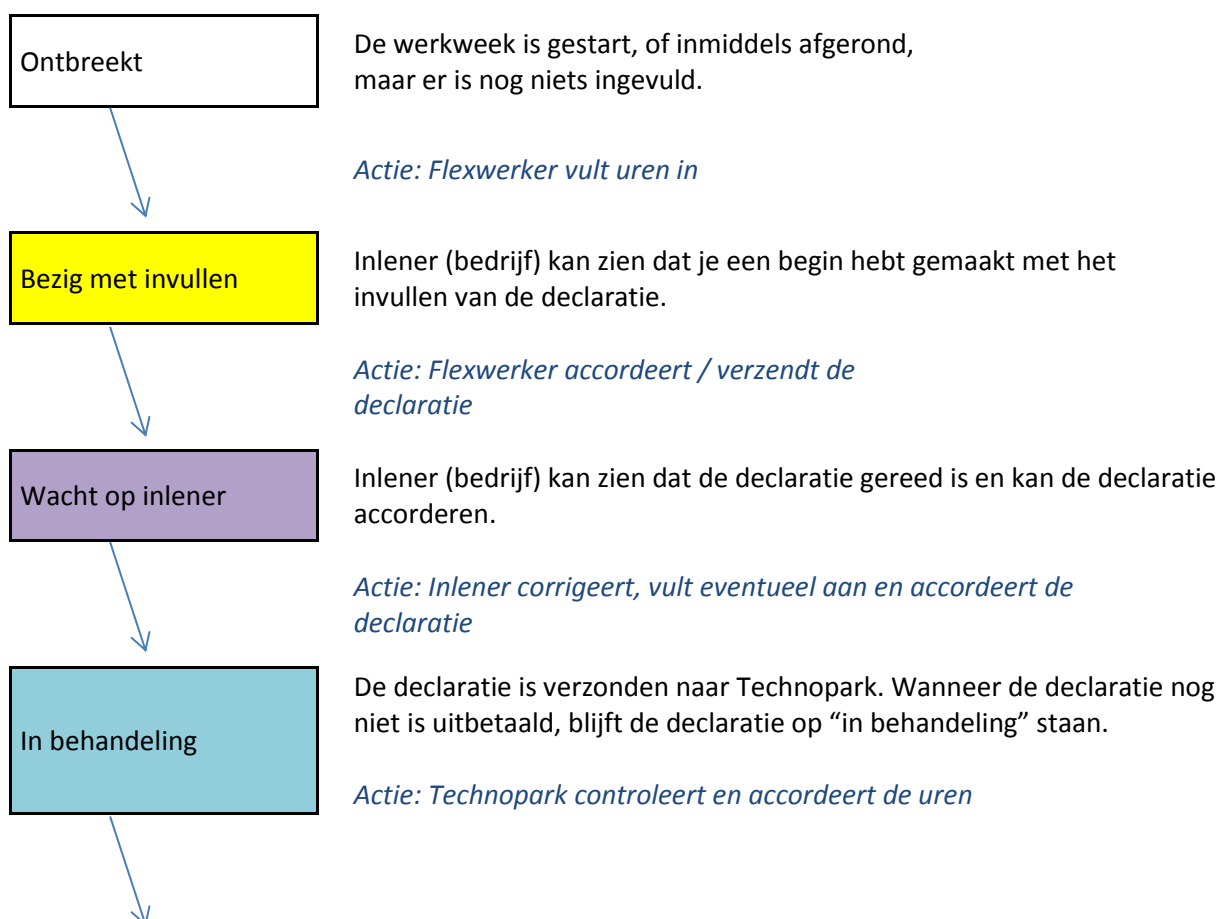
Hier heb je de keuze uit: Alle periodes / een specifieke periode (bijvoorbeeld week 23).

Kostenplaats

Dit is voor de interne administratie van de inlener. Meestal is dit filter leeg.

Status declaraties

De declaraties (weekrapporten) in het urenportaal kunnen tijdens de verwerking de volgende statuses hebben:



Verwerkt

De declaratie is betaald.

Afhankelijk van de gekozen filterinstelling staan in jouw overzicht alle urendeclaraties, de openstaande urendeclaraties of de ingediende urendeclaraties. De meest recente week staat bovenaan en de minst recente week staat onderaan. De declaraties zijn te bewerken / in te zien door onder de kolom 'Detail' op het declaratienummer te klikken.

LET OP: Zodra een nieuwe week is begonnen, wordt de urendeclaratie van die week al toegevoegd. Kijk dus altijd goed naar het weeknummer van de declaratie, zodat je de uren bij de juiste week registreert.

Het invullen van de uren

Klik op het declaratienummer dat hoort bij de week waarvan je de uren wilt registreren. Afhankelijk van de voor jou beschikbare urensoorten ziet de declaratie er als volgt uit:

VOORBEELD

The screenshot shows a web interface for managing hours. At the top, there are navigation tabs: 'IK ZOEK WERK', 'IK ZOEK EEN OPLEIDING', 'LOOPBAAN', 'OVER TECHNOPARK', 'VACATURES', and 'VOOR WERKGEVERS'. The 'VOOR WERKGEVERS' tab is active. Below the tabs, there is a header 'Inloggen flexwerkers en leerlingen' with buttons for 'Mijn gegevens', 'Urenportaal', 'Loonspecificaties', 'Jaaropgaven', and 'Uitloggen'. The main content area is titled 'Urenportaal > declaratie 151734327 (2015 - week 07)'. It includes details: 'Inlener: Technopark Personeelsdiensten BV', 'Plaatsing: 3093704; PRO FORMA TECHNISCH', and 'Periode: vanaf 29-12-2014 t/m 27-03-2015'. A section titled 'Urenspecificatie' contains a table with columns: 'Dag', 'Datum', 'Werkuren', 'Overuren', 'Kort Verzuim', 'Feestdag', 'Vakantie / Opname TVT', and 'Totaal'. The table shows data for days from Ma to Zo, with a total of 40:00 hours. Below the table, there are radio buttons for 'Overwerk' (selected) and 'Sparen'. A 'Reserveringen' section lists items like 'Risicogroep', 'Reservering', and 'Huidig saldo'. At the bottom, there is an 'Opmerkingen' section with a checkbox for 'Einde werk' and a 'Sluiten' button.

Dag	Datum	Werkuren 100%	Overuren 125%	Kort Verzuim	Feestdag	Vakantie / Opname TVT verlof	Totaal
Ma	09-02-2015	8:00					8:00
Di	10-02-2015	8:00					8:00
Wo	11-02-2015	8:00					8:00
Do	12-02-2015	8:00					8:00
Vr	13-02-2015	8:00					8:00
Za	14-02-2015						
Zo	15-02-2015						
Totaal		40:00					40:00

Met behulp van de pijltjes toetsen kan er genavigeerd worden in de declaratie.

Uren moeten als volgt worden geregistreerd:

Het aantal hele uren gevolgd door, 25 voor een kwartier, 50 voor een half uur en,75 voor drie kwartier. Het systeem vertaalt dit automatisch naar 15, 30 en 45 minuten.

Je kunt ook het aantal minuten achter de hele uren zetten, maar het kan dan zijn dat het systeem deze verkeerd omrekent. **LET OP DAT HET SYSTEEM HET JUISTE AANTAL MINUTEN WERGEEEFT.**

De urendeclaratie toegelicht

Urenspecificatie

Dag

Hier worden de dagen getoond van de gekozen week. Bovenaan staat altijd de eerste dag van de werkweek en onderaan staat de laatste dag van de week.

Datum


De datum behorende bij de dag wordt getoond.

Urensoort

Hier worden de urensoorten getoond die zijn vastgelegd in de plaatsing. In ons systeem zie je alleen het witte veld, dat je kunt bewerken. Let op: arbeidsongeschiktheid(ziek) is geen urensoort. Je hoeft je alleen maar ziek te melden, deze urensoort zul je niet vinden en hoef je geen uren op te schrijven.

Totaal

De kolom 'Totaal' telt zowel horizontaal als verticaal de uren bij elkaar op.

De knop  geeft de mogelijkheid om de wijzigingen in de declaratie ongedaan te maken en te herstellen naar de laatst opgeslagen versie.

LET OP: Welke uren je in welke kolom kunt noteren, is terug te vinden in de informatiegids.

Vergoedingen

Vergoeding

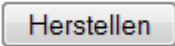
Onder deze kolom wordt het type vergoeding getoond dat is vastgelegd in de plaatsing.

Aantal

Hier wordt automatisch het juiste aantal getoond, op basis van de afspraken.

Totaal

Deze kolom toont per vergoeding het totaal in geld.

De knop  geeft de mogelijkheid om de wijzigingen in de declaratie ongedaan te maken en te herstellen naar de laatst opgeslagen versie.

Reserveringen

Risicogroep

Hier wordt de sector risicogroep getoond waar je reserveringen in opbouwt of hebt opgebouwd. Voor fase A is dit een technische/industriële of administratieve functie met uitzendbeding in sector risicogroep IIA of IA. Voor fase B is dit in sector risicogroep IB + IIB.

Reservering

Het soort reservering waar je een saldo voor opbouwt.

Huidig saldo

Het huidige saldo van de reservering wordt getoond.

Opname

Het bedrag of het aantal uren dat je opneemt in deze declaratie wordt hier getoond. Wanneer je reserveringen standaard uitbetaald worden zal bij de opname de tekst 'Alles' worden getoond. Bij 'Einde werk' kan je aangeven dat de werkzaamheden beëindigd zijn en dit de laatste urendeclaratie is.

Opmerkingen

Hier kan je opmerkingen met betrekking tot deze urendeclaratie mee verzenden zodat deze bij de inlener/bedrijf en Technopark terechtkomen.

Met de knop 'annuleren' annuleer je het invoeren van de urendeclaratie en keer je terug naar het overzicht. Eventueel ingevulde gegevens gaan verloren.

Met de knop 'opslaan' sla je de declaratie op zonder hem te verzenden. De declaratie kan op een later tijdstip nog worden aangepast of verzonden.

Met de knop 'Opslaan en verzenden' sla je de declaratie op en verzend je de declaratie. Als je gekozen hebt voor verzenden is het niet meer mogelijk om de declaratie aan te passen.

Wanneer je je inloggegevens kwijt bent

Stuur Technopark een mail of neem telefonisch contact met ons op. Je zult dan een automatisch gegenereerde mail met nieuwe inloggegevens ontvangen.

4 Arbeidsvoorwaarden

Nadat je met goed gevolg de selectieprocedure hebt afgerond, ontvang je van Technopark Personeelsdiensten BV 2x een leerarbeidsovereenkomst voor een half jaar. Vervolgens nog een van één jaar. Het doel hiervan is om je in 3 jaar tijd een MBO opleiding niveau 2/3 en of 4 te geven volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs. De overeenkomst en opleiding vinden plaats op grondslagen van de landelijke Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) voor de Timmerindustrie.

4.1 Introductieperiode

De eerste periode van je opleiding laat je zien wat je waard bent. In deze periode krijg je eerst gedurende een aantal weken praktijkscholing in de leerwerkplaats van Technopark Heerenveen. Daarna ga je aan de slag bij een stagebedrijf bij jou in de regio.

4.2 Dienstverband

Het dienstverband ga je aan met Technopark Personeelsdiensten BV. Dit is dus je werkgever en betaalt ook je loon. Daarom moeten we op de hoogte te zijn van een aantal persoonlijke gegevens zoals naam, adres, woonplaats, geboorteplaats, geboortedatum etc. Je dienstverband duurt in principe voort tot de opleiding is beëindigd. Hiervoor heb je maximaal twee jaar de tijd. In de regel vind je daarna vrij gemakkelijk een dienstbetrekking bij een van de deelnemende bedrijven.

Op grond van de termijn van het contract van twee jaar kunnen wij bij een hypotheekaanvraag niet verklaren dat wij, bij gelijkblijvend functioneren en ongewijzigde bedrijfsomstandigheden, de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij beëindiging op laten volgen door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

4.3 Beloning en sociale verzekeringen en pensioen *)

Volgens de CAO geldt per jaar een **gemiddeld** 37,5 uren loonweek bij een volledig dienstverband. In verband met de schooldag is dat voor de BBL-leerlingen van Technopark 36,5 uur. Ieder bedrijf geeft hieraan zijn eigen invulling. De eerste zes weken krijg je conform de CAO 75% van het loon, maar in ieder geval altijd het minimumloon.

Het ROC bepaalt welke leerling wanneer naar school gaat met welk rooster.

Over de uren dat je opleiding volgt op de school wordt het loon tot maximaal 6,5 uur per dag doorbetaald, voor zover dit uren zijn waarop anders gewerkt wordt. Daarom krijgt de BBL leerling een contract van 36,5 uur. Dit betekent dat bij (onwettig) schoolverzuim het loon over de schooldag wordt ingehouden.

BBL-leerlingen jonger dan 21 jaar die overdag naar school gaan hebben 6 uur les en krijgen derhalve 36 uur betaald.

BBL-leerlingen worden als volgt ingeschaald (art. 26 van de CAO):

Niveau 1 en 2:

- Ben je 22 jaar of ouder word je ingedeeld in loonschaal A.
- Ben je jonger dan 22 jaar word je ingedeeld in de betreffende jeugdtrede

Niveau 3 en 4:

- Ben je 21 jaar of ouder word je ingedeeld in loonschaal B

- Ben je jonger dan 21 jaar word je ingedeeld in de betreffende jeugdtrede

Er worden premies op je loon ingehouden. Deze premies betreffen bijdrage aanvullende verzekering ZVW en de VP/VUT55+.

Volgens de CAO/pensioenwetgeving wordt er pensioen opgebouwd en premie betaald vanaf een pensioengevend salaris.

4.4 Beëindiging leerovereenkomst

De overeenkomst kan in lijn met de CAO voor de Timmerindustrie door de werkgever worden beëindigd o.a. (als gevolg van het verbreken van de BeroepsPraktijkVormingsOvereenkomst (BPVO) ook wel PraktijkOvereenkomst (POK) genoemd) door:

- a onvoldoende vordering in praktijk en theorie
- b weigering van werk of opdrachten, wangedrag of onvoldoende inzet en motivatie
- c het niet regelmatig laten controleren van het praktijktakenboek en onregelmatig schoolbezoek
- d voltooiing van de opleiding.

4.5 Intrede keuring

Voordat je bij ons komt werken kun je eventueel worden uitgenodigd voor een intredekeuring. Deze keuring wordt uitgevoerd door de Arbodienst. Uit deze keuring blijkt of je (medisch gezien) geschikt bent om te werken in de houtverwerkende industrie. Wanneer je voor dit werk niet geschikt wordt geacht, zullen we een gesprek met je aangaan om samen met je vast te stellen in hoeverre het i.v.m. met je gezondheid verstandig is om verder te gaan met de opleiding en het werk.

4.6 Werk- en rusttijden

Volgens de CAO voor de Timmerfabrieken geldt er een gemiddelde werkweek van 37,5 uur. Dit betekent echter niet dat de werktijd bij ieder bedrijf per week 37,5 uur is. Dit kunnen er ook meer zijn. Ieder afzonderlijk bedrijf hanteert een eigen werktijdenregeling binnen de mogelijkheden die CAO hiervoor heeft (zie bedrijvengids).

Ieder bedrijf heeft ook zijn eigen rusttijden (zie bedrijvengids). Je dient je hieraan aan te passen. Voor de werkplaats van Technopark gelden de volgende werktijden: van 08.00 uur tot 16.30 uur. De werktijden zijn inclusief twee maal een koffie/thee pauze van een kwartier en een lunchpauze van een half uur.

4.7 ADV/roostervrije dagen/vakantiedagen

Veel bedrijven werken meer dan 37,5 uur per week. Op deze wijze sparen de werknemers, (dus jij ook) ADV. De opgespaarde ADV wordt meestal per bedrijf collectief opgenomen. Hieraan dient de leerling zich te houden oftewel: je kunt niet zomaar een ADV dag opnemen. Dit kan alleen wanneer ook al je collega's een ADV dag hebben! Uitzondering hierop is de periode waarin je in de werkplaats zit.

Gewoonlijk krijgt de werknemer die bij een timmerfabriek in dienst is per 4 weken over 150 uur loon betaald (excl. overwerk). Wanneer men in dit bedrijf bijvoorbeeld 39 uur per week werkt, houdt de werkgever 4 x 1,5 uur loon achter. Zodra de werknemer de extra gewerkte tijd in de vorm van ADV opneemt krijgt hij deze uren doorbetaald door de werkgever.

De lidbedrijven verschillen erg qua werktijd (lees ATV opbouwen en opnemen). Alle door leerlingen gewerkte uren boven de 7,5 per dag tellen mee voor de opbouw-ADV. Deze uren krijg je uitbetaald zodra je opgespaarde ADV opneemt. Bij een negatief saldo worden gedeclareerde ADV-uren niet uitgekeerd.

De invulling van deze ADV-tijd kan door het aangesloten bedrijf anders worden geregeld. Soms hanteert een bedrijf een verkorting van de werkdag of werkweek (b.v. vrijdagmiddag), soms roostervrije dagen over het jaar verspreid en soms een week extra zomervakantie. De opgebouwde hoeveelheid ADV wordt door de administratie bijgehouden. Bij ziekte vervalt je geplande ADV-dag. Deze ben je dan kwijt.

Behalve de ADV die je zelf opbouwt met werkweken langer dan 37,5 uur, heb je bovendien recht op **7 roostervrije dagen per jaar**. Dit zijn vrije dagen waarvoor je niet hoeft te werken om ze op te bouwen. Deze worden bij het saldo ADV opgeteld. Ook wordt de invulling van deze dagen door ieder bedrijf in het algemeen collectief vastgelegd. Het loon over deze roostervrije dagen wordt doorbetaald. In principe pas je je voor wat betreft de indeling van de ATV/roostervrije dagen aan bij het bedrijf waar je op dat moment werkzaam bent.

Volgens de CAO voor de Timmerfabrieken heb je recht op 24 vakantiedagen. In principe moet je je aanpassen aan de door het afgesloten bedrijf waar je werkt vastgestelde collectieve vakantieperiodes. In het algemeen is dat:

- 3 weken bouwvakvakantie	15 dagen
- de periode rondom Kerst en Nieuwjaar	8 dagen (variabel)
- vrijdag na Hemelvaartsdag	<u>1 dag</u>
	24 dagen

Hieruit kun je opmaken dat je zuinig moet zijn op je vrije dagen, omdat veel dagen bij voorbaat al vastliggen. De resterende individuele vakantie- of snipperdagen kun je in overleg met het bedrijf en Technopark (zie bellijst) opnemen.

In de opgebouwde reserveringen is inbegrepen de loonbetaling over deze vakantiedagen, alle feestdagen alsmede 8,25% vakantietoeslag.

4.8 Opname vrije dagen/vakantiedagen en feestdagen

Wanneer je een vrije dag wilt opnemen moet je daarvoor toestemming vragen bij Technopark en het betreffende stagebedrijf. Wanneer je onvoldoende saldo hebt, kunnen wij gebruik maken van het recht om geen toestemming voor vrije dagen te geven. Sowieso wordt opgenomen vrije tijd, waar geen opbouw tegenover staat in principe niet doorbetaald.

4.9 Reiskostenvergoeding

Deze vergoedingen zijn afgeleid van de cao voor de timmerfabrieken. Wanneer er binnen de CAO op het gebied van reiskostenvergoedingen veranderingen optreden, zullen deze ook op onderstaande bedragen van toepassing zijn.

De afstand tussen woonadres en stagebedrijf / werkplaats Technopark wordt door de administratie vastgesteld op grond van Google Maps.

De vergoeding wordt samen met het loon over de daarop volgende periode overgemaakt op

rekening.

Je hebt afhankelijk van het vervoermiddel recht op de volgende vergoeding:

a. Woonadres - stagebedrijf

De reiskostenvergoeding tussen woonadres en stagebedrijf is conform forfait van de belastingdienst:

minder dan 10 km. enkele reis : € 1,--
10 t/m 14 km. enkele reis : € 3,80 per werkdag
15 t/m 20 km. enkele reis : € 5,70 per werkdag
20 t/m 25 km. enkele reis : € 9,80 per werkdag
>25 : € 9,50

b. Woonadres – Werkplaats Technopark

De reiskostenvergoeding indien met eigen vervoer wordt gereisd tussen woonadres en werkplaats Technopark is conform forfait van de belastingdienst:

Eigen vervoer: brommer/fiets/auto:

minder dan 10 km. enkele reis : € 1,--
10 t/m 14 km. enkele reis : € 3,80 per werkdag
15 t/m 20 km. enkele reis : € 5,70 per werkdag
20 t/m 25 km. enkele reis : € 9,80 per werkdag
>25 : € 9,50

Leerlingen die met Openbaar vervoer naar de werkplaats reizen krijgen € 0,19 cent per kilometer

c. Woonadres – schooldag Friesland College/ROC

De reiskosten voor de **schooldag/avond** bij het ROC zijn conform CAO voor eigen rekening.

Reiskosten hoeven niet gedeclareerd te worden. Iedere leerling die in de werkplaats komt krijgt tijdens intakegesprek met de chef leermeester de werkwijze aangaande de reiskostenvergoeding uitgelegd, mede n.a.v. huishoudelijk reglement. Aanwezigheid wordt afgeleid van weekrapporten, (verandering in) wijze van vervoer moet mondeling worden meegedeeld aan de leermeester.

4.10 Zorgverzekering collectief

Als werknemer ben je verplicht verzekerd voor de Zorgverzekering. Je moet je daarvoor inschrijven bij een Zorgverzekering naar keuze. Jij betaalt zelf premies voor de zorgverzekering.

Je hebt de mogelijkheid om je vanaf 1 januari van ieder jaar aan te sluiten bij de collectieve verzekering die Technopark voor haar medewerkers heeft afgesloten bij enkele zorgverzekeraars. Je krijgt 6 % korting op de basisverzekering en 8% op de aanvullende verzekeringspremie die je maandelijks betaalt. Werknemers krijgen hiertoe in december een oproep van Technopark.

Mocht je arbeidscontract met ons in de loop van het jaar beëindigd worden dan loopt je deelname in deze collectieve verzekering binnen 2 maanden na uitdiensttreding af. Dit betekent dat je dan de 'normale' premie moet betalen. Per 1 januari van het daarop volgend jaar kun je in dat geval overigens ook overstappen naar een andere verzekeraar.

5 De Loonspecificatie

De uren worden wekelijks verwerkt door de administratie van Technopark. Op grond van de urenadministratie wordt na 4 weken het netto-loon berekend en worden de loonspecificaties gegenereerd.

Heb je een vraag? → wees duidelijk!

Er kan met Technopark loonadministratie gebeld worden met vragen over het loonstrookje. Wees echter duidelijk met je vragen. De berekening van het netto-loon is een zeer ingewikkelde zaak. Te vaak en te snel worden wij gebeld met vragen in de trant van 'volgens mij klopt het niet'. In negen van de tien gevallen blijkt het dan wel degelijk te kloppen. Wanneer je zeker weet dat er iets niet klopt vragen wij je te benoemen wat er volgens jou niet klopt (uren, overuren, netto-loon, etc.). Wij kunnen je vraag dan veel sneller beantwoorden.

Je wordt per 4 weken uitbetaald. Wanneer je ziek bent word je behoudens wachtdagenregeling, CAO afspraken en wetgeving 100% doorbetaald.

Is toch iets niet duidelijk, bel dan met Technopark, tel: 0513-655120.

6. Ziek / arbeidsongeschiktheid

Let op: voor arbeidsongeschiktheid(ziek) is geen urensoort gemaakt. Je hoeft je alleen maar ziek te melden bij het bedrijf en Technpark. Deze urensoort zul je niet vinden wanneer je bent ingelogd en dus hoef je deze uren niet te schrijven.

De hieronder vermelde inhoud van dit hoofdstuk is letterlijk overgenomen uit de CAO.

1. Melding De werknemer dient zo vroeg mogelijk zijn arbeidsongeschiktheid en een prognose over de duur hiervan te melden aan zijn directe chef; bij voorkeur vóór aanvang van de normale werktijd, doch uiterlijk binnen twee uur na aanvang van de normale werktijd. Bij afwezigheid van de chef dient de melding bij voorkeur plaats te vinden bij een andere leidinggevende in het bedrijf. In deze situatie dient de chef binnen twee werkdagen zelf rechtstreeks contact op te nemen met de werknemer. Bij de ziekmelding verschaft de werknemer, zo nodig, de volgende aanvullende informatie: verpleegadres, als dat anders is dan het huisadres, of de ziekte verband houdt met zwangerschap of orgaandonatie.

2. Thuisblijven De werknemer dient thuis te blijven tot het moment waarop door of namens de werkgever de eerste controle heeft plaatsgehad, echter maximaal vijf dagen. De werknemer mag alleen van huis gaan voor een bezoek aan de huisarts of de bedrijfsarts of om zijn werkzaamheden te hervatten. Na het eerste controlebezoek of na vijf dagen mag de werknemer zich buitenshuis begeven, echter hij dient gedurende de eerste drie weken thuis te zijn 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 tot 14.30 uur. Wanneer de werknemer meent dat daartoe aanleiding is, kan hij de bedrijfsarts of zijn werkgever vrijstelling vragen van de verplichting om gedurende de bovengenoemde tijden thuis te blijven.

3. Eigen verklaring De werknemer dient uiterlijk op de vijfde dag van zijn arbeidsongeschiktheid een eigen verklaring omtrent de arbeidsongeschiktheid aan de deskundige externe organisatie (gecertificeerde Arbodienst of zelfstandig geregistreerde bedrijfsarts) te sturen. De werkgever zal aan de werknemer hiertoe een standaard formulier ter hand stellen.

4. Het juiste adres Indien de werknemer tijdens zijn arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert, bijvoorbeeld door opname in een ziekenhuis, behoort de werknemer dit binnen 12 uur te melden aan zijn directe chef.

5. Maak bezoek mogelijk De werknemer dient controlebezoek in zijn woning of op het verpleegadres door of namens de werkgever mogelijk te maken. Indien in de woning van de werknemer niemand thuis is of indien de bel defect is, dient de werknemer maatregelen te treffen waardoor controlebezoek mogelijk wordt. Bij afwezigheid dient de werknemer ervoor te zorgen dat op zijn adres bekend is waar de werknemer zich bevindt.

6. Op het spreekuur komen en het gehoor geven aan oproepen door de werkgever De werknemer dient gehoor te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of de door de deskundige externe organisatie aangewezen specialist of aan een oproep door zijn werkgever tot het hebben van contact. Deze verplichting vervalt niet indien de werknemer van plan zou zijn op die dag of op een latere dag zijn werkzaamheden te hervatten. Indien de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft, bijvoorbeeld ziekenhuisopname, dient de werknemer dit onmiddellijk aan zijn directe chef mede te delen. De werknemer behoeft niet op het spreekuur te verschijnen indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat. Ook dient de werknemer regelmatig contact te onderhouden met zijn directe chef over het verloop van zijn arbeidsongeschiktheid. De werkgever (bij voorkeur de directe chef) onderhoudt ook periodiek

contact met de werknemer.

7. Genezing niet belemmeren Indien de werknemer zich tijdens zijn arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt dat daardoor zijn genezing kan worden belemmerd, kan de werkgever na overleg met de deskundige externe organisatie de loondoorbetaling weigeren.

8. Het verrichten van werkzaamheden De werknemer dient tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve werkzaamheden die de werknemer door of namens de werkgever worden aangeboden. De aangeboden vervangende werkzaamheden mogen het genezingsproces niet nadelig beïnvloeden en worden in overleg met de bedrijfsarts vastgesteld. Indien de werknemer de aangeboden vervangende werkzaamheden niet verricht, is de werkgever gerechtigd de loondoorbetaling te weigeren.

9. Verblijf in het buitenland De werknemer dient zich bij arbeidsongeschiktheid in het buitenland onmiddellijk doch uiterlijk na één dag van arbeidsongeschiktheid telefonisch te melden bij zijn directe chef of zijn werkgever of bij de deskundige externe organisatie waarbij de werkgever is aangesloten. Tevens dient de werknemer het ziekteverzekeringsorgaan c.q. de bevoegde instantie in het buitenland, voor zover het een land betreft waar Nederland een verdrag mee heeft gesloten, van zijn arbeidsongeschiktheid op de hoogte te stellen. Direct na thuiskomst dient de werknemer een verklaring van een arts te overleggen, waaruit de eerste dag van arbeidsongeschiktheid en de reden van de arbeidsongeschiktheid blijkt. Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid een meerdaagse periode in het buitenland wil verblijven, dient hij voor vertrek toestemming van zijn werkgever te hebben gekregen. Indien een werknemer zich hier niet aan houdt, is zijn werkgever gerechtigd de loondoorbetaling te weigeren.

10. Hervatten bij herstel Zodra de werknemer daartoe in staat is, dient hij zijn werkzaamheden onmiddellijk te hervatten. De werknemer behoeft geen speciale opdracht daartoe af te wachten.

11. Second opinion Indien de werknemer zijn arbeidsongeschiktheid aan zijn werkgever heeft medegedeeld en zijn werkgever na overleg met de deskundige externe organisatie (first opinion) deze melding van arbeidsongeschiktheid niet accepteert, waarna de werknemer persisteert in zijn arbeidsongeschiktheid, kan de werknemer een second opinion omtrent zijn arbeidsongeschiktheid aanvragen bij het UWV. Indien de bedrijfsarts van het UWV de werknemer arbeidsgeschikt acht, dient de werknemer, op straffe van weigering van zijn loondoorbetaling, zijn werkzaamheden onmiddellijk te hervatten. Indien de werkgever om een second opinion verzoekt, is de werknemer verplicht mee te werken.

12. Machtiging De werknemer dient de deskundige externe organisatie te machtigen inlichtingen omtrent zijn gezondheidstoestand in te winnen bij de behandelend arts.

13. Cessie Indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een aansprakelijke derde, dient de werknemer het eventuele verhaal op deze derde te cederen aan de werkgever.

14. Hoogte van loondoorbetaling De werkgever dient in geval van arbeidsongeschiktheid van de werknemer loon door te betalen conform de bepalingen van artikel 36 van deze CAO.

15. Sancties

a. Minder loon

Het bruto-inkomen van de werknemer zal door de werkgever voor de duur van de overtreding worden verminderd tot 70% van het voor de werknemer geldende bruto-loon, hetgeen niet minder

mag zijn dan het voor de werknemer geldende wettelijke minimumloon, indien zich een of meer van de onderstaande situaties voordoen:

- De werknemer houdt zich niet aan de in deze voorschriften vastgestelde meldingsplicht. De melding van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer komt niet op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid binnen. Deze sanctie is niet van toepassing als alsnog uit een verklaring van een arts de arbeidsongeschiktheid blijkt.
- De werknemer heeft niet tijdig voldaan aan de verplichting tot het insturen van een eigen verklaring. De werkgever zal vanaf de zesde dag tot en met de dag waarop de melding is ontvangen de sanctie toepassen.
- De arbeidsongeschiktheid van de werknemer is vastgesteld en de werknemer verblijft niet thuis.
- De werknemer verhuist tijdens zijn arbeidsongeschiktheid, verblijft tijdelijk elders of verandert van verpleegadres zonder dat de werknemer de werkgever hiervan op de hoogte stelt, zodat namens de werkgever geen controle kan plaatsvinden.

b. Geen loon

Het bruto inkomen van de werknemer zal door de werkgever voor de duur van de overtreding op nul worden gesteld, indien zich één of meer van de onderstaande situaties voordoen:

- De werknemer geeft geen gehoor aan de oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of de door de deskundige externe organisatie aangewezen specialist.
- De werknemer gedraagt zich zodanig dat zijn genezingsproces wordt belemmerd.
- De sanctionering vindt plaats na overleg met de deskundige externe organisatie
- De werknemer is niet thuis op de uren zoals in deze voorschriften gesteld, zodat de arbeidsongeschiktheid niet kan worden vastgesteld.
- De melding van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer komt meer dan een dag te laat bij de werkgever binnen. In dit geval zal de werkgever over de achterliggende werkdagen waarop de werknemer arbeidsongeschikt was geen loon aan de werknemer uitbetalen, tenzij uit een verklaring van de arts de arbeidsongeschiktheid blijkt.
- De werknemer verricht niet de door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, die in overleg met de deskundige externe organisatie zijn vastgesteld.
- De werknemer verblijft tijdens arbeidsongeschiktheid zonder toestemming van de werkgever in het buitenland.
- De bedrijfsarts van de werkgever acht de werknemer arbeidsgeschikt en de werknemer verricht desondanks geen werkzaamheden, onder voorbehoud van de bevindingen van een eventuele second opinion.
- De werknemer voldoet herhaald niet aan hetgeen onder a is gesanctioneerd.

Slotbepaling

Artikel 60 van de CAO voor de Timmerindustrie is van overeenkomstige toepassing op de bepalingen van deze bedrijfsvoorschriften.

7. Overige zaken

7.1. Identificatieplicht

Werkgevers hebben, in het kader van de bestrijding van illegale arbeid en het tegengaan en voorkomen van premie- en belastingfraude, o.a. de verplichting om de identiteit van nieuwe werknemers bij indiensttreding te controleren. Verder moet je je altijd kunnen legitimeren, je moet daarom op je werk altijd een geldig identificatiebewijs bij je hebben.

Een Nederlandse werknemer kan zich identificeren met:

- Nederlands paspoort
- Gemeentelijke identiteitskaart
- Rijbewijs

Niet-Nederlanders kunnen zich identificeren met:

- een verblijfsvergunning
- een tewerkstellingsvergunning
- een niet-Nederlands paspoort, waarin door de vreemdelingendienst een 'vergunning tot verblijf' is aangetekend.

7.2. Roken op het werk

Als leerling dien je je te houden aan de voorschriften zoals deze door het bedrijf zijn opgelegd aangaande waar wel en niet mag worden gerookt. Evenals Technopark kunnen bedrijven aan leerlingen (werkzaam bij bedrijven) die zich niet aan de regels houden boetes opleggen die kunnen oplopen tot € 2.400,--.

Daarom adviseren wij de 'rokers' zich bij de bedrijven goed op de hoogte te stellen wat het beleid aangaande roken is. Natuurlijk is het nog beter (gezonder en goedkoper) om gewoon te stoppen.....

7.3. Gehoorbescherming

Technopark verplicht iedere leerling een set otoplastieken aan te schaffen. Tijdens de contractperiode dien je hierover te beschikken en het dragen ervan is verplicht bij werkzaamheden in lawaaizones. Wanneer je dit niet doet zul je daar eerst mondeling en wanneer dit niet helpt, schriftelijk op gewezen worden. Wanneer er voor de 3^e keer geconstateerd wordt dat je de otoplastieken niet draagt, dan verbreken wij de leer-arbeidsovereenkomst in de zin van dringende redenen (art. 7:678 BW).

Werkgever vergoed de aanschaf voor een bedrag van € 89,--. In dit kader wordt een terugbetalingsregeling met je afgesloten voor het resterende bedrag.

8. Veiligheid in de werkplaats van Technopark

Zodra je als (kandidaat-)leerling in de werkplaats van Technopark aan de slag gaat bespreekt de leermeester met jou de hoofdstukken

- Voorlichting en instructie voor medewerkers, stagiaires en cursisten Technopark Personeelsdiensten BV
- Huishoudelijk reglement Werkplaats Technopark Educatie BV

Uit onze RI&E map met je.

Je tekent deze voor 'gezien'.

9 Regeling inzake vergoeden kosten voor aanvullende opleidingen en cursussen

Regeling inzake vergoeden kosten voor volgen van een opleiding naast reguliere opleiding voor leerlingen:

Uitgangspunt is dat aanvullende praktijkopleiding gericht op beroep en/of loopbaan en/of reguliere opleiding in de werkplaats uitgevoerd wordt.

Voor extra aanvullende opleiding moet de leerling (eventueel in samenwerking met zijn stagebedrijf) naar werkgever (Technopark) aantoonbaar kunnen maken dat deze opleiding een relevante aanvulling is voor zijn stage/reguliere opleiding.

Wanneer de leerling deze opleiding wil volgen dan kunnen de kosten daarvoor voor een deel vergoed door Technopark op onderstaande wijze.

Technopark betaalt in eerste instantie de opleidingskosten (cursusgeld en –materiaal incl. BTW) zoals deze bij de werknemer in rekening zouden worden gebracht.

Van het bedrag wordt 25% ingehouden op het loon. Zodra de leerling de opleiding heeft afgerond met een certificaat ontvangt hij alsnog 15% van de kosten van Technopark. Op deze wijze bedraagt de eigen bijdrage maximaal 25% van de kosten en minimaal 10%.

Voorbeeld:

Opleiding kost bijvoorbeeld € 500,-- incl. BTW. Technopark betaalt rekening en houdt meteen 25% in op het loon (€ 125,--). Zodra de deelnemer de opleiding met goed gevolg heeft weten af te ronden ontvangt hij 15% van de opleidingskosten terug (€ 75,--). De opleiding heeft de deelnemer in dit geval € 50,-- gekost.

Technopark behoudt zich in deze het recht voor om, bij een door het opleidingsbedrijf geconstateerde wanprestatie t.a.v. de opleiding, alle gemaakte kosten in te houden van het loon van de betrokkene. Onder wanprestatie wordt bijvoorbeeld regelmatig verzuim en/of onvoldoende prestatie / motivatie verstaan.

De opleiding dient bij voorkeur buiten werktijd te worden gevolgd. Wanneer dit niet mogelijk is zal met de werknemer individueel een afspraak worden gemaakt.

De opleiding moet vallen binnen de budgettaire mogelijkheden van Technopark Personeelsdiensten BV, zulks ter beoordeling van Technopark Personeelsdiensten BV.

9.1 Kinderbijslag

Voor leerlingen van 16 tot 18 jaar is het in bepaalde gevallen nog mogelijk om kinderbijslag te ontvangen. De hoogte hiervan is afhankelijk van het eigen inkomen. Het eigen inkomen is in de eerste 6 weken lager. Er wordt dan 75% van het loon uitbetaald. Hierdoor neemt de kans op kinderbijslag voor deze periode toe. Informatie hierover is te vinden op de website van de Sociale Verzekeringsbank (SVB) www.svb.nl.

10 Lijst met begrippen en afkortingen

BBL	Beroeps Begeleidende Leerweg
BOL	Beroeps Opleidende Leerweg
BPVO	BeroepsPraktijkVormingsOvereenkomst (eerder PraktijkOvereenkomst, POK)
CAO	Collectieve ArbeidsOvereenkomst
ECM	Expertisecentrum Meubel
FC	Friesland College (is een ROC net zoals bijvoorbeeld Friese Poort)
NBvT	Nederlandse Bond van Timmerfabrieken
POK	Praktijkovereenkomst, ook wel BPVO genaamd
PvB	Proeve van Bekwaamheid
ROC	Regionaal OpleidingsCentrum
SPTF	Samenwerkingsverband Praktijkopleiding Timmerindustrie Friesland
SSWM	Stichting Scholing en Werkgelegenheid Meubelindustrie
SSWT	Stichting Scholing en Werkgelegenheid Timmerindustrie
TIFA	Timmerfabriek
TPE	Technopark Educatie B.V.
TPP	Technopark Personeelsdiensten B.V.
TPU	Technopark Uitzendorganisatie
VVT	Vakvaardigheidstoets
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs