



# WERKNEMERSBOEK

## LWT

TRANSPORT, LOGISTIEK & AUTOMOTIVE

WERKNEMER

# WELKOM BIJ ALDIVÈR!

Heel veel plezier met jouw leerwerktraject!



**Fijn dat je voor Aldivèr hebt gekozen voor jouw leerwerktraject (LWT). Samen zullen wij er alles aan doen om het voor jou een plezierige en vooral ook succesvolle periode te laten worden.**

Juist omdat we jouw traject succesvol willen laten verlopen, zijn er een aantal belangrijke afspraken die we moeten maken. Die afspraken worden in een overeenkomst vastgelegd en gaan over alle rechten én plichten die gelden.

Er komt natuurlijk heel veel op je af, maar juist daarom raden we je aan om dit boekje eens goed door te nemen. Hierin hebben we namelijk alle belangrijke zaken, die betrekking hebben op jouw leerwerktraject uitgelegd. Je kan zo nodig ook direct naar een onderwerp doorklikken.

Mocht je na het lezen of raadplegen van dit boekje toch nog vragen hebben, dan kun je die natuurlijk altijd aan jouw persoonlijke consulent van Aldivèr stellen, persoonlijk, telefonisch of per email.

We wensen je in elk geval heel veel succes, maar vooral ook heel veel plezier met jouw leerwerktraject via ons.

**- Het team van Aldivèr**

**Telefoon:** [088-7307950](tel:088-7307950)

**Whatsapp:** [088-7307955](tel:088-7307955)

**Email:** [werkenenleren@aldiver.com](mailto:werkenenleren@aldiver.com)

## INHOUDSOPGAVE

1. De basisregels .....	4
2. Jouw contactpersonen .....	5
3. De officiële contracten .....	6
3.1 De uitzendovereenkomst .....	6
3.1.1 Het werknemersboekje .....	6
3.1.2 Bevestiging van uitzending .....	6
3.1.3 Studieovereenkomst.....	6
3.1.4 Bonusregeling .....	7
3.1.5 NBBU cao voor uitzendkrachten .....	7
3.2 Chauffeurspas.....	7
4. Aan de slag bij je leerbedrijf .....	8
5. Evaluaties .....	10
6. Werken en veiligheid .....	11
6.1 Belangrijke verzekeringen.....	12
6.1.1. De WA-verzekering .....	12
6.1.2. Ziektekostenverzekering .....	12
7. Ziekteverzuim .....	13
8. Medische keuring voor beroepschauffeurs .....	15
9. Kort verzuim en bijzonder verlof .....	16
9.1. Bijzonder verlof.....	16
10. Salaris, vergoedingen en vakantie.....	18
11. Inzet, waarschuwingen en klachten .....	20
12. Eerder stoppen met je leerwerktraject.....	22

# 1. DE BASISREGELS

Een set aan basisregels waar we altijd naar leven



**Op je werk:** Allereerst moet je er natuurlijk voor zorgen, dat je altijd op tijd op je werk bent. Daarnaast moet je je altijd aan alle veiligheidsmaatregelen houden die op je werk gelden. Denk aan het dragen van Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM) zoals veiligheidsschoenen of een veiligheidshelm. Ook aan eventueel andere regels die je bedrijf stelt moet je je houden.

## **Ben je ziek?**

Meld dat dan direct bij je bedrijf maar ook bij ons (Aldivèr, telefoonnummer: [088 - 730 79 50](tel:088-7307950)). Ziekmelden moet tussen half 9 en 10 uur 's ochtends!

## **Uitbetaling ziekgeld**

Je dient aan het einde van elke ziekteweek een e-mail te sturen aan [uren@aldiver.com](mailto:uren@aldiver.com) met daarin jouw ziektenummer en het aantal ziekuren van die week.

## **Ben je beter?**

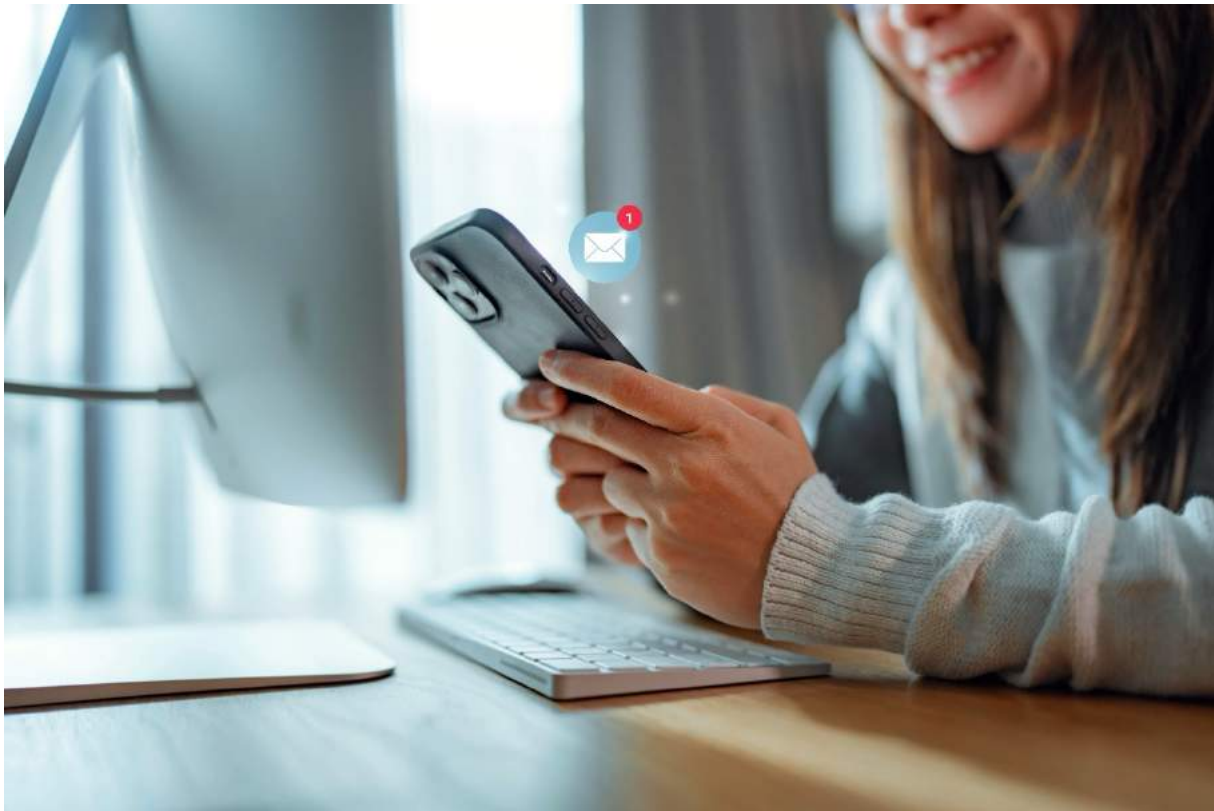
Meld ook dat dan direct bij je bedrijf én bij Aldivèr.

## **Wijzigingen?**

Zijn er wijzigingen in je persoonlijke omstandigheden, zoals een nieuw telefoonnummer, een nieuw e-mailadres of een nieuwe bankrekening? Geef die dan zo snel mogelijk aan ons door, het liefst via [werkenleren@aldiver.com](mailto:werkenleren@aldiver.com).

## 2. JOUW CONTACTPERSONEN

Hoe kun je ons bereiken?



Tijdens je leerwerktraject heb je met verschillende contactpersonen te maken die belangrijk voor je zijn om het traject goed te laten verlopen. Hieronder staan ze overzichtelijk op een rij.

### **Aldivèr: Persoonlijke begeleiding**

Bij ons word je persoonlijk begeleid door je consulent. De consulent zal je tijdens je gehele leerwerktraject bijstaan met raad en advies. Je kunt bij hem of haar terecht voor al je vragen die te maken hebben met, of van invloed zijn op je leerwerktraject. Van de consulent krijg je een visitekaartje met daarop alle contactgegevens. Je kunt ook contact opnemen met onze medewerkers van de midoffice die je zullen ondersteunen bij het vinden van informatie of het oplossen van knelpunten. Je kunt de **midoffice bereiken** op [088-7307950](tel:088-7307950) of via [werkenleren@aldiver.com](mailto:werkenleren@aldiver.com).

Bij ons wordt de gehele uren- en salarisadministratie uitgevoerd door ons team op de backoffice. Denk dan aan urenbriefjes, contracten en alle geldzaken. Je kunt de **backoffice bereiken** op [088-7307950](tel:088-7307950) of via [uren@aldiver.com](mailto:uren@aldiver.com). Zij staan je graag te woord.

### **Je bedrijf**

Bij je bedrijf word je begeleid door een ervaren praktijkopleider. Dit kan de eigenaar zijn, maar ook een chauffeur of een voorman. Met je praktijkopleider heb je dagelijks contact over alle gang van zaken binnen je bedrijf. Je wordt door hem of haar ingewerkt en hij/zij zal je alles leren over je werkzaamheden binnen het bedrijf, maar ook uitleg geven over bijvoorbeeld veiligheid op de werkvloer. In je plaatsingsbevestiging staan de contactgegevens van het bedrijf en van jouw praktijkopleider vermeld.

## 3. DE OFFICIËLE CONTRACTEN

Welke contracten moeten er worden opgemaakt en ondertekend?



**Voor iedereen geldt, dat er een aantal officiële contracten opgemaakt en ondertekend moeten worden. Het gaat hier om de uitzendovereenkomst en de chauffeurspas.**

### 3.1 De Uitzendovereenkomst

Hierin staan alle officiële afspraken die wij met elkaar hebben gemaakt. Het is een overeenkomst voor bepaalde tijd met een proefperiode van één maand. De uitzendovereenkomst is direct verbonden aan je studie. Indien je stopt met je traject betekent dit, dat je uitzendovereenkomst ook ontbonden wordt. De uitzendovereenkomst wordt verder aangevuld met de volgende documenten of stukken:

#### 3.1.1 Het werknemersboekje

Hierin zijn de regels en afspraken opgenomen. De inhoud van dit boekje kan tijdens je leerwerktraject wijzigen. De meest recente versie, die altijd van toepassing is, vind je op onze website onder '[Downloads](#)'.

#### 3.1.2 Bevestiging van uitzending

In deze bevestiging staan de afspraken en details voor de plaatsing bij het bedrijf waar jij aan de slag gaat. Denk aan adresgegevens, werktijden, contactpersonen, start- en einddatum, salaris, werkzaamheden en de cao waar je onder valt. Als je gedurende je uitzendovereenkomst met ons bij meerdere bedrijven werkt, krijg je voor ieder nieuw bedrijf een nieuwe bevestiging van uitzending. Ook wanneer je salaris verandert, krijg je een nieuwe uitzendbevestiging.

#### 3.1.3 Studieovereenkomst

Aanvullende delen van je (rij)opleiding kunnen wij zonder rente voor jou financieren. Wij betalen dan de rekening van de verkeersschool of opleider en jij lost wekelijks een klein bedrag bij ons af. Het overige deel verdien je terug door een vast aantal uren via ons te werken.

In deze studieovereenkomst staan de volgende zaken vermeld:

- Het door jou gekozen (rij)opleidingspakket
- De kosten per onderdeel van dat pakket
- Jouw bijdrage in de kosten
- Onze bijdrage in de kosten
- Jouw aflossingsbedrag per periode
- De duur van de aflossingen
- De gevolgen als je de opleiding tussentijds eindigt of wanneer de uitzendovereenkomst wordt stopgezet.

De kosten voor het opleidingspakket kunnen natuurlijk wijzigen, bijvoorbeeld als je bepaalde onderdelen niet in één keer haalt, of wanneer je extra rijlessen en examens nodig hebt. Deze extra kosten zijn in principe voor je eigen rekening. Indien hiervoor toch aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, dan loopt dit altijd via jouw consulent. Als hij/zij vindt dat dit via Aldivèr moet lopen (afhankelijk van prestaties, motivatie en houding) wordt er nog een aanvullende studieovereenkomst opgesteld. Afhankelijk van je leeftijd worden je ouders gevraagd om deze overeenkomsten mede te ondertekenen.

### 3.1.4 Bonusregeling

Wij hebben voor onze werknemers een uniek bonussysteem. Met deze bonussen kan je een deel van de kosten die je voor je opleiding hebt gemaakt terugkrijgen. In de bonusregeling staat exact omschreven wat de voorwaarden zijn om die bonussen te kunnen krijgen. De bonusregeling wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld. De exacte bedragen zijn o.a. afhankelijk van de duur van je opleiding, de beschikbare subsidies, de hoogte van de opleidingskosten en je eigen bijdrage.

### 3.1.5 NBBU CAO voor uitzendkrachten

Als je bij ons in dienst komt, dan val je onder de CAO voor uitzendkrachten van de NBBU (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen). Je rechten en plichten kan je nalezen in een schriftelijk of digitaal exemplaar van de CAO. Deze is te vinden op onze [website](#), of op de site van de [NBBU](#).

## 3.2 Chauffeurspas

Als je wordt ingezet als chauffeur op een vrachtwagen, dan heb je een Chauffeurspas of Bestuurderskaart nodig. Deze pas moet worden aangevraagd bij [Kiwa](#) en is vijf jaar geldig. Deze pas moet je zelf aanvragen. De kosten moet je eerst zelf betalen, maar krijg je daarna van ons terug. De factuur stuur je per mail naar ons via [uren@aldiver.com](mailto:uren@aldiver.com).

## 4. AAN DE SLAG BIJ JE LEERBEDRIJF

Als er zaken onduidelijk zijn, vraag dan altijd om meer uitleg!



### De eerste dag

Je eerste werkdag bij het bedrijf is natuurlijk altijd spannend. Maar je wordt opgevangen door je begeleider die je wegwijs zal maken in het bedrijf. Hij of zij zal je aan je nieuwe collega's voorstellen en met je doornemen wat je de komende periode gaat doen.

### Werktijden

Tijdens je dienstverband val je onder de NBBU CAO voor uitzendkrachten (zie 3.1), maar je hebt voor de dagelijkse gang van zaken te maken met de CAO-regels van je bedrijf. Daarin zijn zaken als werktijden, pauzes, vergoedingen voor overwerk en onregelmatige werktijden omschreven. Het bedrijf stelt jouw werktijden en pauzes vast en tijdens je plaatsing moet je de regels van het bedrijf volgen. Veel bedrijven vallen onder de CAO van Beroepsgoederenvervoer over de weg en de verhuur van mobiele kranen (TLN). Wil je daar meer over weten, ga dan naar de website van [TLN](#). Heb je dan toch nog vragen over de regels die van toepassing zijn, stel ze dan altijd aan je begeleider of consultant.

### Regels van het leerbedrijf

Ieder bedrijf heeft zijn eigen huisregels. Die kunnen bijvoorbeeld gaan over:

- Het dragen van PBM's (Persoonlijke Beschermingsmiddelen)
- Het gebruik van je mobiele telefoon
- Werktijden en pauzes

Zorg ervoor dat je de regels kent en houd je eraan!

### Proeftijd

Je hebt een proefperiode van één maand. Het kan, om welke reden dan ook, dat het bedrijf besluit om te stoppen met het leerwerktraject. Dit kan betekenen dat ook wij de uitzendovereenkomst met jou beëindigen. Mocht dat zo ver komen, dan wordt dat altijd aan je uitgelegd.



### **Verklaring omtrent gedrag (VOG)**

Het kán zijn, dat jouw bedrijf een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) vraagt, voordat je aan de slag gaat. Een VOG is bedoeld om aan te tonen, dat je geen strafbare feiten hebt gepleegd die betrekking hebben op je werkzaamheden. Deze verklaring moet worden aangevraagd via de gemeente waar je woont. De kosten voor een VOG zijn altijd voor je eigen rekening.

## 5. EVALUATIES

Hoe gaat het met jou en jouw prestaties?



**Het is voor iedereen belangrijk om te weten of het tijdens je leerwerktraject goed met je gaat en hoe het gaat met je werkzaamheden bij het bedrijf. Om die reden houden we regelmatig evaluatiegesprekken, deze gesprekken zijn met je consulent.**

Op het werk zullen we je meerdere keren per jaar bezoeken. Twee van deze bezoeken zijn bedoeld als officiële evaluatie. We bespreken dan samen met jou en je begeleider je prestaties, de vooruitgang en het vervolg. Voor dit gesprek gebruiken we een evaluatieformulier dat je vooraf samen met je begeleider kunt invullen en waarin 7 zogenoemde competenties worden besproken. We bespreken op welk niveau je zit, of er (voldoende) vorderingen zijn en welke afspraken we voor de toekomst moeten maken.

### **Deze competenties zijn:**

- De kwaliteit van je werkzaamheden (werk je volgens de normen van het bedrijf)
- Je prestaties (werk je efficiënt en met een goede inzet. Ben je op tijd etc.)
- Je (beroeps)houding (ga je correct om met mensen en materialen, ben je oplettend, etc)
- Je presentatie (werk je netjes en ben je verzorgd)
- Veilig en gezond (houd je je aan de regels, breng je anderen of jezelf in gevaar, etc.)
- Collegialiteit & communicatie (heb je goed contact met je collega's en leidinggevende, geef je mogelijkheden of beperkingen goed aan, etc.)
- Je zelfstandigheid (werk je in een voldoende tempo en ben je zelfstandig in het werk, heb je inzicht in de werkprocessen, etc.)

## 6. WERKEN EN VEILIGHEID

Veiligheid staat bij Aldivèr altijd voorop



**Veiligheid en arbeidsomstandigheden zijn niet alleen de verantwoordelijkheid van je bedrijf, maar ook zeker van jou zelf. Wees je daarom bewust van mogelijke risico's en wees alert op gevaarlijke situaties. Je kunt namelijk te maken krijgen met zware goederen, of gevaarlijke of bederfelijke producten die vaak op een specifieke manier moeten worden behandeld.**

Daarom hanteren wij zeer strenge eisen wat betreft veiligheid op de werkvloer en maken wij voor ieder bedrijf een inventarisatie van de veiligheid door middel van een arbo-checklist. Mochten er bij jou op je werk gevaarlijke situaties voorkomen, dan wordt dat op de checklist vermeld en doorgegeven aan onze consultant. Deze checklist ontvang jij voor aanvang van de 1e werkdag, zodat je kennis kan nemen van eventuele gevaren en je goed voorbereid aan de slag kan op je nieuwe werkplek. Los van de veiligheidschecklist, zijn er altijd een aantal basisregels om te zorgen dat je je werk veilig kunt doen. Die hebben we hier op een rijtje gezet, lees deze goed door!

### Regels en voorschriften

Allereerst moet jij je houden aan de regels en voorschriften die gelden bij je bedrijf. Vraag ernaar als je bij een nieuw bedrijf begint of als je het niet zeker weet!

### PBM's

Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's) die zijn voorgeschreven moet je tijdens je werk altijd dragen. Als je de PBM's niet draagt, of als je je niet houdt aan de veiligheidsregels, dan kan dat betekenen dat je verantwoordelijk wordt gesteld indien er een ongeval plaatsvindt of als er schade ontstaat. PBM's kunnen een veiligheidshelm, een veiligheidssjas of veiligheidsschoenen zijn. Voor die laatste gelden wat extra regels.

### Veiligheidsschoenen

Je bent altijd verplicht om veiligheidsschoenen te dragen tijdens het uitvoeren van je werkzaamheden, zelfs als dit bij jouw leerbedrijf geen verplichting is. Wij vergoeden daarom de aanschaf van S-3 goedgekeurde veiligheidsschoenen tot een maximumbedrag van € 75,- per contractjaar. Je hebt de optie om via de webshop van Work Planet veiligheidsschoenen (en een polo!) te bestellen, wel zo makkelijk, <https://aldiver.workplanet.nl>.

Bij betaalmethode kies je voor: Aldivèr verzorgt de betaling. Je krijgt de veiligheidsschoenen dan thuis bezorgd. Je kan de veiligheidsschoenen ook zelf kopen, stuur dan een kopie van de originele factuur van deze veiligheidsschoenen naar onze backoffice ([uren@aldiver.com](mailto:uren@aldiver.com)). Wij zorgen er dan voor dat je het geld, direct na je proeftijd van een maand, op je rekening krijgt bijgeschreven. Zet wel je naam op de kopie-factuur.

### Heftruck training

Wij organiseren een training "Veilig werken met een heftruck". Deze training wordt uitgevoerd op de locatie van een gerenommeerde opleidingspartner op het gebied van veiligheid- en heftrucktrainingen. De training wordt afgesloten met een theoretisch en een praktisch examen. Als je geslaagd bent, dan ontvang je een officieel certificaat.

Soms moet je de training volgen voordat je begint met je werk, maar meestal is dat in de eerste weken nadat je gestart bent. Let op: Je doet deze training altijd in je eigen tijd.

## **Verantwoordelijkheid**

Hoewel het bedrijf verantwoordelijk is voor de afhandeling van schadegevallen of ongelukken die gebeuren tijdens het uitvoeren van je werkzaamheden, zijn er situaties waarbij je toch persoonlijk aansprakelijk kan worden gesteld voor de ontstane schade. Dat gebeurt met name als je niet aan de wettelijke of bedrijfsregels hebt gehouden.

In elk geval zal je dus zelf ook je verantwoordelijkheid moeten nemen, niet alleen door je aan de regels te houden, maar ook door het afsluiten van bepaalde verzekeringen. Want een verzekering sluit je niet voor niks af; het zorgt ervoor, dat je in geval van een ongeluk, schade of andere problemen financieel gedekt bent.

## **6.1 Belangrijke verzekeringen**

### **6.1.1. De WA-verzekering**

Met de WA (wettelijke aansprakelijkheid)-verzekering ben je verzekerd voor de kosten van materiële of letselschade die jij hebt veroorzaakt aan anderen, bijvoorbeeld in geval van een ongeluk. Bij sommige maatschappijen geldt er per situatie een eigen risico, waarvan je je bewust moet zijn. Als je bij je ouders woont ben je meestal automatisch mee verzekerd. Anders moet je er zelf voor zorgen dat je een WA-verzekering hebt afgesloten.

### **6.1.2. Ziektekostenverzekering**

Een ziektekostenverzekering moet je ook zelf afsluiten, indien je niet meer via je ouders verzekerd bent. Deze verzekering vergoedt bepaalde kosten die er gemaakt (moeten) worden wanneer je ziek bent of bijvoorbeeld een ongeluk hebt gehad. Dat hoeft niet alleen met je werk te maken te hebben, een ongeval kan ook buiten werktijd gebeuren. Omdat de kosten en de voorwaarden per verzekeringsmaatschappij nogal verschillen, adviseren wij je om je goed te laten informeren, bijvoorbeeld via een tussenpersoon.

### **Als er toch wat gebeurt**

En mocht er toch een ongeluk gebeuren tijdens je werkzaamheden, dan moet je dat altijd doorgeven aan je leidinggevende en aan ons. Samen kijken we dan naar de oorzaak en hoe we dat in de toekomst kunnen voorkomen

## 7. ZIEKTEVERZUIM

Als je ziek bent dan meld je dat bij je werkgever én bij ons



**Mocht je ziek zijn of zelfs arbeidsongeschikt worden, dan gelden er bepaalde regels waar je je aan moet houden om te zorgen dat je recht hebt en houdt op doorbetaling van je loon.**

Als je je daar niet aan houdt, dan kan dat gevolgen hebben voor de doorbetaling van je loon én voor je uitzendovereenkomst. Afwezigheid zonder geldige reden of zonder melding vooraf is daarbij een reden voor een officiële waarschuwing. De niet gewerkte uren worden beschouwd als onbetaald verzuim en worden daarom niet uitbetaald.

**Als je ziek bent dan meld je dat bij je bedrijf én bij ons.**

### **Je bedrijf**

Meld je direct of in elk geval zo snel mogelijk ziek, dus ruim voor aanvang van je werktijd, bij je leidinggevende of de contactpersoon van je bedrijf. Zorg er daarom voor, dat je de naam en het telefoonnummer van die contactpersoon hebt.

*Als je je te laat ziek meldt, of gewoon niet komt opdagen, dan heb je geen recht op loon en riskeer je zelfs dat jouw leerwerktraject wordt gestopt.*

### **Aldivèr**

Ook bij ons moet je melden dat je ziek bent, dit meld je bij onze midoffice via telefoonnummer [088-7307950](tel:088-7307950). Je ziekmelding moet bij ons binnen zijn tussen half 9 en 10 uur 's ochtends. Je krijgt dan een ziekmeldingsnummer die je moet vermelden op je werkurenbriefje. Want zonder melding heb je geen ziektenummer en zonder ziektenummer krijg je niet doorbetaald.

### **Bereikbaarheid**

Als je ziek bent, moet je voor ons altijd (thuis) bereikbaar zijn, voor controle of als we contact met je willen opnemen. Als je ergens anders wordt verpleegd of verzorgd, dan moet je dat vooraf melden.

## **Arbodienst**

De Arbodienst waarmee wij samenwerken helpt en adviseert bij het herstel van zieke leerlingen. Zo wordt de Arbodienst bijvoorbeeld ingeschakeld om te controleren of je ziekmelding klopt. Ook kan de bedrijfsarts van de Arbodienst je oproepen voor een gesprek, waardoor bepaald kan worden of je weer (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt bent. Je bent altijd verplicht om bij een oproep te verschijnen en de adviezen van de bedrijfsarts op te volgen.

## **Uitbetaling bij ziekte**

Als je ziek bent, behoud je het recht op salaris. De eerste ziektedag geldt echter altijd als een wachtdag: voor deze dag krijg je dus geen salaris. Je moet je op je eerste ziektedag altijd half 9 en 10 uur ziekmelden, anders gaat je wachtdag pas de dag erna in. De eerste 52 weken krijg je 90% van je salaris doorbetaald. Na deze termijn gelden de wettelijke regels inzake de loondoorbetaling bij ziekte. Wil je hier meer over weten, dan kan je alles terugvinden in de [CAO voor uitzendkrachten](#) van de NBBU, artikel 25.

Je dient aan het einde van elke ziekteweek een e-mail te sturen aan [uren@aldiver.com](mailto:uren@aldiver.com) met daarin jouw ziektenummer, het weeknummer, jouw voor- en achternaam en het aantal ziekuren van die week.

## **Beter melden**

Ben je weer beter? Meld dit dan zo snel mogelijk, voordat je weer gaat werken, bij ons en bij je bedrijf. Ben je hersteld in het weekend, bel dan **maandagochtend tussen half 9 en 10 uur**.

## 8. MEDISCHE KEURING VOOR BEROEPSCHAUFFEURS

Zorg dat je je medische keuring op tijd aanvraagt!



**Als je voor de eerste keer een rijbewijs aanvraagt moet je net als alle bestuurders van vrachtwagens een medische keuring ondergaan. Dat moet ook bij elke verlenging van je rijbewijs. De medische keuring moet worden gedaan door een arts van de arbodienst. Na de medische keuring vult de arts een geneeskundig verslag in.**

Daarna moet je zelf het formulier "eigen verklaring" invullen en tekenen. Dit formulier moet je kopen bij een rijsschool, de gemeente of bij de theoriecentra van het Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen (CBR). Het formulier "eigen verklaring" gaat over aandoeningen of ziektes, zoals epileptische aanvallen, flauwvallen, abnormale slaperigheid, bewustzijnsstoornissen, duizelingen, psychische stoornissen, etc., maar ook over het gebruik of misbruik van alcohol, drugs en geneesmiddelen. Natuurlijk moet je de vragen altijd volledig naar waarheid invullen.

Als beide verklaringen ingevuld en ondertekend zijn, stuur je deze op naar het CBR, waar jouw medische keuring wordt behandeld. Het CBR stuurt daarna jouw goedgekeurde medische keuring naar je toe. Let op! De behandeling van deze aanvraag duurt een geruime tijd, dus zorg dat je je medische keuring op tijd aanvraagt. Zonder goedgekeurde verklaring kun je namelijk niet starten met je lessen.

## 9. KORT VERZUIM EN BIJZONDER VERLOF

Hoe zit dat precies?



**Kort verzuim** is de afwezigheid voor een redelijke, korte tijd, door bijzondere (persoonlijke) omstandigheden, zoals een calamiteit of een noodzakelijk bezoek aan een arts. Kort verzuim kan alleen worden opgenomen met toestemming van je bedrijf of van ons. In alle andere situaties is er sprake van 'bijzonder verlof' waarvoor de volgende regeling geldt.

### 9.1. Bijzonder verlof

In de volgende gevallen wordt bijzonder verlof verleend voor de werkdagen die vallen binnen een periode van zeven aansluitende kalenderdagen waarbinnen de gebeurtenis plaatsvindt. Wettelijke verlofrechten die betrekking hebben op dezelfde situatie(s) kun je niet bij elkaar optellen. Het bijzonder verlof waar je recht op hebt, bedraagt:

BESCHRIJVING	1 DAG	2 DAGEN
Ondertrouw van jezelf met jouw partner	X	
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van jezelf met jouw partner		X
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van (klein)kind, broer/zus of ouders	X	
Overlijden van je partner of kind	Van de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart	
Overlijden van broer, zus, ouders, grootouders en/of kleinkind	X+	Bijwonen van de uitvaart
Organisatie uitvaart broer, zus, ouders, grootouders of kleinkind	Van de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart	
Je 12,5- / 25- / 40- jarig huwelijk	X	
25- en 40- jarig dienstverband	X	
25-, 40-, 50-, 60- en 70- jarig huwelijk van ouders en grootouders	X	
Afleggen (vak)examen ter verkrijgen van een erkend diploma	X	



- A. Ondertrouw van jezelf met jouw partner**  
Eén dag
- B. Huwelijk of geregistreerd partnerschap van jezelf met jouw partner**  
Twee dagen
- C. Huwelijk of geregistreerd partnerschap van (klein)kind, broer/zus of ouders**  
Eén dag
- D. Overlijden van je partner of kind**  
Van de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart
- E. Overlijden van broer, zus, ouders, grootouders en/of kleinkind**  
Eén dag plus het bijwonen van de uitvaart (*tenzij jij de uitvaart regelt, dan regel d.*)
- F. Je 12,5-, 25-, en 40-jarig huwelijk**  
Eén dag
- G. 25- en 40-jarig dienstverband**  
Eén dag
- H. 25-, 40-, 50-, 60- en 70-jarig huwelijk van ouders en grootouders**  
Eén dag
- I. Afleggen (vak)examen ter verkrijgen van een erkend diploma**  
Eén dag

Deze rechten voor bijzonder verlof, gelden niet alleen als je getrouwd bent, maar ook wanneer je een partner hebt waarmee je een duurzaam gemeenschappelijke huishouding voert (samenwoont). Hiervan dien je een schriftelijke mededeling aan ons te hebben gedaan.

## Definities

- 1. Kind**  
Een kind van jou en/of je partner en ook het adoptie-, stief-, pleegkind dat je erkend hebt.
- 2. Broer of zus**  
Adoptie-, half-, stief- of pleegbroer/zus.
- 3. Ouders**  
Adoptie-, stief- of pleegouders en schoonouders/
- 4. Grootouders**  
Grootouders van jezelf, je partner maar ook die van een adoptie-, stief- of pleegkind.
- 5. Partner**  
Echtgenoot, geregistreerde partner of persoon met wie je ongehuwd samenwoont.

## 10. SALARIS, VERGOEDINGEN EN VAKANTIE

Hoe zit het met jouw poen?



**De hoogte van je salaris en eventuele overige vergoedingen zijn onder andere afhankelijk van je leeftijd en de werkzaamheden die je verricht bij je bedrijf. De CAO en de beloning die gelden bij het bedrijf zijn hierin bepalend.**

Als leerling begin je over het algemeen in een opstap-, jeugd- of leerlingenschaal, maar wij letten op de loonschalen van het bedrijf en het soort werk dat je gaat doen. Wij bespreken dit allemaal vooraf en zien erop toe dat de regels uit de NBBU CAO correct worden toegepast. Je werkzaamheden en beloning(en) worden aan je bevestigd voordat je met je werkzaamheden begint.

### **Salaris wijzigingen**

Je salaris kan worden gewijzigd in de volgende situaties:

- Na je verjaardag
- Als je dagelijkse werkzaamheden veranderen
- Als je wisselt van leerbedrijf
- Als je doorgaat naar de ervaringsperiode
- Als de CAO van jouw leerbedrijf wijzigt

### **Vakantiegeld**

Je hebt recht op 8,33% vakantiegeld per jaar, berekend over het feitelijk door jou ontvangen loon. Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de maand mei of uiterlijk in de eerste week van juni.

### **Feestdagen**

Als je moet werken op een officiële feestdag, dan betalen we deze feestdag aan je uit via je salaris.

### **Reiskosten**

Niet alle bedrijven of CAO's kennen een reiskostenvergoeding. Indien jouw bedrijf de reiskosten wel vergoedt, dan wordt de hoogte daarvan vermeld in de plaatsingsbevestiging. De vergoeding wordt dan wekelijks uitbetaald.

## **Onkosten en verblijfkosten**

In sommige gevallen kom je als rijder of chauffeur in aanmerking voor een onkosten- of verblijfskostenregeling. Dat geldt in elk geval bij bedrijven die vallen onder de CAO Beroepsgoederenvervoer over de weg en de verhuur van mobiele kranen (TLN). Je kan altijd bij je bedrijf navragen of die vergoeding ook voor jou geldt. Om die kosten vergoed te krijgen, kan je via onze website onder '[Downloads](#)' het declaratieformulier downloaden en insturen.

## **Pensioen**

Zodra je 21 jaar bent, bouw je gelijk vanaf de eerste werkdag pensioen op. De pensioenregeling wordt uitgevoerd door de Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (Stipp). Voor de rechten en plichten van uitzendkrachten en ondernemingen zijn de statuten en reglementen van deze stichting bepalend. Meer over de pensioenregeling is te vinden op de website van [StiPP](#).

## **Vakantiedagen**

Je hebt natuurlijk ook recht op vrije dagen. Die vrije dagen bouw je tijdens je contract op. Vrije dagen of verlof vraag je aan bij je bedrijf, die je aanvraag eerst moet goedkeuren. Verlofuren of vakantiedagen vul je per dag in op je urenbriefje. Je geeft daarbij aan of je betaald of onbetaald verlof wilt hebben. Je kunt niet meer verlofuren opnemen dan jouw contracturen per week en als het aantal uren dat je tot dan toe hebt opgebouwd. Je moet altijd een ingevuld en ondertekend urenbriefje bij ons inleveren, maar als je de hele week vrij bent geweest, dan is je handtekening voldoende. Wij houden dan voor je bij hoeveel vakantiedagen je hebt opgebouwd en hoeveel dagen je nog kunt opnemen. Op je salarisstrook kun je elk week zien hoeveel dagen je nog tegoed hebt.

*Als je 32 uur per week werkt, dan bouw je 2,48 uur aan verlof op en 0,40 uur aan bovenwettelijk verlof. Per jaar komt dat bij een 40-urige werkweek neer op 20 wettelijke dagen en 5 bovenwettelijke dagen.*

## **Boetes en bekeuringen**

Alle boetes en bekeuringen die jij veroorzaakt tijdens je werk komen voor je eigen rekening. Houd je dus altijd aan de verkeers- en bedrijfsregels. Daarmee voorkom je hoge bekeuringen en boetes.

## **Het urenbriefje van Aldivèr**

Indien er door het (leer)bedrijf niet automatisch jouw uren naar ons worden gezonden. Dan vragen wij jou aan het einde van de werkweek jouw werkbrief te laten ondertekenen door de leidinggevende en naar ons toe te mailen.

Wij maken voor het registreren van je gewerkte uren gebruik van het [werkurenbriefje](#). Op dat briefje noteer je altijd volledig en correct al je uren, dus niet alleen je gewerkte uren maar ook de uren dat je ziek was of verlof hebt gehad. Daarnaast moet je er ook je reiskosten en onkosten op invullen, als dat van toepassing is. Het bedrijf moet altijd tekenen voor akkoord en ook jouw handtekening is verplicht. Het ingevulde en getekende briefje moet je wekelijks bij ons aanleveren.

In sommige gevallen heb je recht op een toeslag op je uurloon, bijvoorbeeld bij overwerk of bij ploegdienst. Wij volgen hierbij altijd de regels van het bedrijf. Je begeleider kan je helpen met het invullen van deze percentages.

In de kolom "Overige uren" vul je de uren in die je niet hebt gewerkt vanwege bijvoorbeeld school of een rij opleiding. Vermeld wel altijd duidelijk waarom je niet hebt gewerkt.

Let er ook op, dat je altijd de bewijsstukken meestuur wanneer je kosten hebt gemaakt die vergoed moeten worden, denk aan een factuur of een bon. Zonder bewijsstukken kunnen we deze kosten niet uitbetalen.

# 11. INZET, WAARSCHUWINGEN EN KLACHTEN

We verwachten dat jij je aan de regels houdt



## **Inzet en aanwezigheid**

Opleidingen, cursussen en werk horen bij elkaar. Van jou wordt verwacht dat je je aan de regels houdt en dat je alle opdrachten naar behoren uitvoert. Daarbij mogen je houding, je gedrag of een gebrek aan inzet geen aanleiding geven voor klachten. Klachten en/of verzuim kunnen aanleiding zijn voor een officiële waarschuwing.

## **Waarschuwingen en sancties**

Als er klachten over jou zijn, omdat je bijvoorbeeld ongewenst gedrag vertoont, als je nalatig bent of de gedragsregels, instructies of procedures overtreedt, dan zullen wij die klacht altijd zeer serieus nemen. We zullen dat met jou en met het bedrijf bespreken om te zien hoe we dat kunnen oplossen. Mochten de klachten toch aanhouden dan is het mogelijk dat dat wordt gevolgd door een officiële waarschuwing, een schorsing -eventueel zonder behoud van loon- of ontslag (zo nodig op staande voet).

**Stopzetting van loonbetaling** is ook mogelijk indien je als werknemer tekort schiet in het nakomen van je verplichtingen en dit kan leiden tot beëindiging van je plaatsing bij het bedrijf.

**Waarschuwingen** worden mondeling besproken en schriftelijk bevestigd en blijven een jaar van kracht. Herhaling van klachten, ongewenst gedrag, het niet nakomen van gemaakte afspraken, het niet opvolgen van reële opdrachten, het overtreden van gedragsregels, of wanneer vereiste veranderingen of verbeteringen uitblijven, wordt een derde officiële waarschuwing gezien als een reden voor ontslag.

Roekeloos gedrag en het werken onder invloed van alcohol of andere bedwelmende dan wel geestverruimende middelen, of het in bezit hebben daarvan op de werkplek kan onmiddellijke beëindiging van de uitzendovereenkomst tot gevolg hebben.

## **Klachten over ons of het bedrijf**

Het kan voorkomen dat je niet tevreden bent over de samenwerking met ons, of dat jij een klacht hebt over je bedrijf. Dan is het belangrijk dat je dit met je consultant bespreekt. Indien gesprekken met je praktijkopleider of je consultant niets opleveren en als je alsnog een klacht wilt indienen, doe dat dan altijd schriftelijk. Je krijgt daar een ontvangstbevestiging van en wij zullen zo snel mogelijk naar een bevredigende oplossing zoeken.

### **Dit zijn de stappen van de klachtenprocedure:**

1. Heb je een klacht? Stuur deze dan in een e-mail naar [administratie@aldiver.com](mailto:administratie@aldiver.com) met als onderwerp 'klacht'.
2. Je klacht komt binnen bij de backoffice van Aldivèr. Hier nemen ze jouw klacht in behandeling, onderzoeken ze of er iets mis is gegaan en zo ja wat er mis is gegaan. Dit zijn andere personen dan jouw persoonlijke begeleider (je consulent), waardoor je veilig je klachten over begeleiding etc. kan vertellen.
3. Je ontvangt altijd binnen maximaal 15 dagen (maar ons streven is uiteraard nog eerder) een reactie op jouw klacht.

Wij hopen dat werken en leren via Aldivèr op deze manier goed blijft bevallen.

## 12. EERDER STOPPEN MET JE LEERWERKTRAJECT

Bespreek dit dan altijd vooraf met ons



**Als je eerder wilt stoppen met je opleiding, bespreek dit dan vooraf met ons. Beëindiging van de opleiding betekent dat de uitzendovereenkomst ook wordt beëindigd (per dezelfde datum dat je stopt met je opleiding) en dat je niet meer als leerling bij je bedrijf kunt werken.**

### **Ontslag nemen**

Als je zelf ontslag wilt nemen, dan heb je te maken met een opzegtermijn van 1 maand. Je kunt dus niet zonder consequenties per direct stoppen. Bespreek dat vooraf met je consulent, zodat je het op de juiste manier aanpakt. Je moet je ontslag in elk geval altijd schriftelijk bevestigen, dit kan per mail naar je consulent.

### **Ontslag krijgen**

Je hebt een uitzendovereenkomst met ons. Dat betekent, dat het bedrijf jou niet kan ontslaan. Als je wordt weggestuurd bij een bedrijf, buiten jouw schuld om, dan zullen we met elkaar op zoek gaan naar vervangend werk.

Als je wordt weggestuurd door jouw toedoen of door je eigen schuld, dan kan dit leiden tot een schorsing, tot stopzetten van loondoorbetaling of tot beëindiging van de uitzendovereenkomst.

### **Stoppen met je traject**

Als je voortijdig stopt met je traject of wanneer je dienstverband wordt beëindigd en je hebt via ons een studieovereenkomst, dan moet je de trajectkosten terugbetalen die wij voor je hebben voorgesloten. Het is goed dat je je dat beseft voordat je besluit om eerder met je traject te stoppen. De exacte berekeningsmethode van een restschuld is in je studieovereenkomst opgenomen, maar het komt erop neer dat je minder hoeft terug te betalen als je langer hebt gewerkt.

Overigens kan het krijgen en/of nemen van ontslag ook gevolgen hebben voor je rechten op een uitkering van het UWV.

### Tot slot

We hebben alle belangrijke zaken in dit boekje uiteengezet en toegelicht. Hopelijk draagt het voor jou bij aan een succesvol traject. Maar mochten er toch zaken onduidelijk zijn, neem dan gewoon contact met ons of direct met je consulent op.

**We wensen je in elk geval heel veel succes!**

