

**GANG
VAN
ZAKEN
EN
REGELS
BBL**



INLEIDING

Stichting *TRI groei in groen* is een samenwerkingsverband van hoveniers en groenvoorzieningsbedrijven. Het doel van dit samenwerkingsverband is het in de praktijk opleiden van personen die de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) op niveau 2, 3 of 4 in de Groene Buitenruimte volgen.

Tijdens de opleiding werk je bij verschillende bedrijven, doe je gevarieerde ervaring op én krijg je een goed beeld van alle werkzaamheden.

De opleiding is een algemene opleiding. Dit houdt in dat je behalve vaktechnische lessen ook in algemene vakken wordt onderwezen.

TRI groei in groen wordt geregeld vanuit de drie TRI regio-coördinaties te Schagen, Stellendam en Wageningen voor zowel de coördinatie als de administratie. Hier kun je terecht voor alle vragen, opmerkingen e.d.

<p>TRI Noordoost Postbus 522 6700 AM WAGENINGEN T. 0317-410895 E. noordoost@trigroeiingroen.nl</p>	<p>TRI Noordwest Postbus 223 1740 AE SCHAGEN T. 0224-290190 E. noordwest@trigroeiingroen.nl</p>	<p>TRI Zuid Korteweg 2c 3251 LE STELLENDAM T. 085-2019800 E. zuid@trigroeiingroen.nl</p>
--	---	---



De TRI-coördinatie zet zich volledig in om jouw dienstverband goed te laten verlopen. Uiteraard wordt van jou hetzelfde verwacht. Er wordt verantwoordelijkheid van je verwacht met betrekking tot werk én school.

Hierbij ontvang je het reglement, de gang van zaken en regels BBL. In dit reglement is een aantal zaken opgenomen die een goed verloop van het dienstverband bevorderen. Lees het reglement goed door en houd je eraan. Neem in geval van twijfel altijd contact op met de TRI-coördinatie.

Op jouw leerarbeidsovereenkomst is de cao voor het Hoveniersbedrijf in Nederland van toepassing. In dit reglement proberen we zo helder mogelijk de voorwaarden te omschrijven die op deze bijzondere arbeidsovereenkomst (leerarbeidsovereenkomst) van toepassing zijn. Als je onduidelijkheden, vragen en/of opmerkingen hebt, laat dit dan weten aan jouw coördinator.

De bedrijven van Stichting *TRI groei in groen* en de TRI-coördinatie wensen je veel succes toe met het volgen van jouw leer-werktraject.

INHOUD

1. ALGEMEEN	BLZ. 1
2. DIENSTVERBAND	BLZ. 1
3. SALARIËRING EN FUNCTIEWAARDERING	BLZ. 2
4. VERGOEDINGEN	BLZ. 3
5. EVALUATIEGESPREKKEN	BLZ. 3
6. URENVERANTWOORDING	BLZ. 4
7. ZIEKTE	BLZ. 5
8. WERKTIJDEN	BLZ. 5
9. VAKANTIE EN VERLOF	BLZ. 5
10. VERZEKERINGEN	BLZ. 6
11. SLOTBEPALINGEN	BLZ. 6
12. AANVULLINGEN REGIO NOORDWEST	BLZ. 7
13. ONDERTEKENING REGLEMENT	BLZ. 8

1 ALGEMEEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Werkgever: Stichting *TRI groei in groen*;
- Werknemer: degene die in dienst is van werkgever;
- Bedrijf: deelnemend TRI-bedrijf, waar werknemer zijn/haar praktijkervaring opdoet;
- Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (bpv): overeenkomst tussen school, de leerling en Stichting *TRI groei in groen*;
- Leerarbeidsovereenkomst: arbeidsovereenkomst tussen werknemer en werkgever;
- TRI coördinatie: verzorgt de organisatie, coördinatie en administratie in opdracht van de bedrijven;
- Cao de collectieve arbeidsovereenkomst voor het hoveniersbedrijf in Nederland.

Het statutaire doel van de stichting *TRI groei in groen* is het opleiden van jeugdige werknemers teneinde te kunnen voorzien in de behoefte aan goed opgeleide vakmensen in de bedrijfstak hoveniers en groenvoorzieners op middellange termijn.

De stichting bereikt dit doel door:

- Werknemer in de gelegenheid te stellen gemiddeld één dag per week op de vakschool de opleiding te volgen;
- Een leerwerkplek voor leerlingen te regelen gedurende de opleiding.

Persoonsgegevens

Werkgever moet in het kader van verschillende wet- en regelgeving beschikken over onder andere persoons- en adresgegevens van zijn werknemers. Werknemer is verantwoordelijk voor de juistheid van deze en andere gegevens die nodig zijn voor de uitoefening van zijn werkzaamheden, en bijvoorbeeld voor de loonbetaling door werkgever. Wanneer een wijziging in deze gegevens plaatsvindt, zal werknemer deze wijziging zo spoedig mogelijk doorgeven aan de werkgever.

Werknemer dient er ook zorg voor te dragen dat de werkgever te allen tijde gedurende het dienstverband beschikt over een kopie van een geldig paspoort of identiteitsbewijs van werknemer.

2 DIENSTVERBAND

- De indiensttreding wordt vastgelegd in een leerarbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.
- In de leerarbeidsovereenkomst wordt opgenomen:
 - naam van de partijen;
 - functie van de werknemer of aard van werkzaamheden;
 - datum in dienst treden;
 - duur van de overeenkomst;
 - aanspraak op vakantiedagen en hoogte van de vakantietoeslag;
 - duur van de door partijen in acht te nemen opzegtermijnen (conform cao);
 - loon en termijn van uitbetaling;
 - de gebruikelijke arbeidsduur per week;
 - de van toepassing zijnde cao
 - een verwijzing naar dit reglement.
- Werknemer treedt in dienst op basis van een dienstverband voor de duur van de beroepspraktijkvormingsovereenkomst (bpv).
- Bij indiensttreding geldt een proeftijd van een maand, rekening houdend met de Wet Werk en Zekerheid.
- Gedurende de proeftijd kunnen beide partijen het dienstverband op elk gewenst moment beëindigen (zie verder in dit hoofdstuk).
- De proeftijd geldt alleen voor de eerste leerarbeidsovereenkomst, niet voor de volgende overeenkomsten binnen dezelfde opleidingsperiode.
- Bij een dienstverband van tenminste 24 maanden zullen de inzetbaarheidskosten in het kader van transitie van de werknemer in mindering gebracht kunnen worden op de toe te rekenen transitievergoeding.

De leerarbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de datum dat de bpv verloopt. Werkgever is niet voornemens om na afloop van deze leerarbeidsovereenkomst een nieuwe arbeidsovereenkomst aan te bieden. Dit dient te worden beschouwd als een formele aanzegging op grond van art 7:668 van het burgerlijk wetboek.

De leerarbeidsovereenkomst mag niet tussentijds beëindigd worden. Hierop gelden de volgende uitzonderingen:

- De leerarbeidsovereenkomst eindigt tussentijds van rechtswege op het moment dat de BPV eindigt. Deze eindigt door beëindiging van de opleiding, hetzij doordat de werknemer tussentijds stopt met de opleiding, hetzij doordat de school en/of leerbedrijf (gezamenlijk) besluiten dat voortzetting van het leer-werktraject niet zinvol is. Hierdoor vervalt de bpv en is er geen basis meer voor een leerarbeidsovereenkomst;
- Met wederzijds goedvinden: er wordt een beëindigingsovereenkomst opgemaakt waarin zowel werkgever als werknemer zich akkoord verklaren met beëindiging van het dienstverband op een onderling af te spreken datum;
- De leerarbeidsovereenkomst kan tussentijds door werknemer opgezegd worden aan het einde van een loonperiode waarbij aansluitend een opzegtermijn geldt van een maand. Werknemer dient rekening te houden met terugbetaling van de scholingskosten;
- Door het herhaaldelijk disfunctioneren van de werknemer. Dit zal onderbouwd worden door middel van meerdere schriftelijke waarschuwingen en verdere dossiervorming;
- Ontslag op staande voet:
Dit is beëindiging wegens een dringende aan de wederpartij onverwijld meegedeelde reden als:
 - er sprake is van diefstal;
 - er sprake is van bewezen/geconstateerde seksuele intimidatie, geweld en/of pesten op het werk;
 - er sprake is van werken onder invloed van alcohol en/of drugs.In bovenstaande gevallen zal de bpv overeenkomst per direct ontbonden worden.
De werkgever acht zich in alle voorgenoemde gevallen niet aansprakelijk voor eventuele hierdoor ontstane schade, (zie artikel 7:678 BW) Een opzegtermijn hoeft hierbij niet in acht genomen te worden.
- De dienstbetrekking eindigt door overlijden van werknemer op de overlijdensdag. De dienstbetrekking eindigt niet door overlijden van werkgever, tenzij dit in de leerarbeidsovereenkomst is vastgelegd;
- Tijdens de proeftijd kan het dienstverband op elk gewenst moment beëindigd worden, zowel door werkgever als door werknemer. Er hoeft geen opzegtermijn in acht genomen te worden.

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen werknemers met betrekking tot werkzaamheden, salariering, arbeidsvoorwaarden, etc., ongeacht geslacht, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, nationaliteit, seksuele geaardheid of burgerlijke staat.

3 SALARIËRING EN FUNCTIEWAARDERING

- Salariering geschiedt conform artikel 24 Toepassing van loonschalen en artikel 25 cao-loon van de cao voor het Hoveniersbedrijf in Nederland. Het salaris is leeftijdgebonden. Conform artikel 28 Vakopleiding van de cao voor het Hoveniersbedrijf in Nederland ontvangt de werknemer loondoorbetaling al dan niet een vergoeding voor de kosten van schoolgeld, boekengeld en praktijkschoolkosten ten hoogste van maximaal € 1000,-
- Salarisschalen voor instromende leerlingen in het BBL-traject, functiegroep 1, aanlooptrede A gebaseerd op vier werkdagen en één schooldag conform artikel 28 en 29 vakopleiding van de cao voor het Hoveniersbedrijf in Nederland. Jaarlijks wordt een periodiek toegevoegd, zie artikel 6, lid 4b, artikel 24 lid 4d en bijlage II van de geldende cao.
- Voor het schooljaar 2020-2021 geldt voor de jeugdige leerlingen overeenkomstig artikel 28.1 van de cao het volgende met betrekking tot de doorbetaling van de schooldagen:
 - Een jeugdige werknemer, conform artikel 6 lid 4 b, die een BBL opleiding volgt op niveau 2, 3 of 4 ontvangt gedurende de eerste 3 jaren een loondoorbetaling van de gehele schooldag voor de dagen dat de school daadwerkelijk bezocht wordt. Per jaar worden maximaal 40 bezochte schooldagen per schooljaar doorbetaald. Voor de vak volwassen leerling geldt artikel 4 van dit reglement.
- Het aanvangssalaris is vermeld in de leerarbeidsovereenkomst.

- Bij leeftijdsverandering tot en met 21 jaar volgt automatisch loonsverhoging. De loonsverhoging gaat in op de eerste periode volgend op de periode waarin de werknemer jarig is. Vanaf 21 jaar wordt gewerkt met functiejaren.
- De vakantietoeslag bedraagt 8,3% van het bruto jaarloon. De vakantietoeslag wordt uitbetaald aansluitend op de loonbetaling van mei en wel over de achterliggende periodes.

4 VERGOEDINGEN

- De reiskostenvergoeding wordt vastgesteld conform artikel 39 Reiskostenvergoeding van de cao voor het hoveniersbedrijf in Nederland.
 - De werkgever of het bedrijf voorziet de werknemer van werkkleding of zal hiervoor de vergoeding verstrekken zoals aangegeven in de actuele cao (de vergoeding van werkkleding: € 2,33 netto per week).
 - PBM's worden door het bedrijf waar de leerling werkzaam is verstrekt conform de wettelijke geldende veiligheidsrichtlijnen eventueel aangevuld met extra bedrijfseigen veiligheidseisen.
 - Werkschoenen worden door de werkgever verstrekt.
 - TRI verstrekt een veiligheidsdocument aan elke werknemer. Werknemer wordt geacht zich op de hoogte te stellen van de inhoud hiervan en de regels in de praktijk toe te passen.
 - Indien een leerling niet in het bezit is van werkschoenen of werkkleding, moet contact opgenomen worden met de coördinator.
 - Vak volwassen medewerkers (vanaf 21 jaar) kunnen jaarlijks maximaal € 1.000,- declareren voor schoolgeld, boekengeld en praktijkschoolkosten onder de volgende voorwaarden:
 - werknemer moet de schooldagen daadwerkelijk bezocht hebben;
 - werknemer moet bewijzen van de betaalde schoolkosten overhandigen (dit kunnen kopieën van de schoolrekeningen van het betreffende schooljaar zijn of kopieën van rekeningafschriften waarop de betaling(en) vermeld staan);
 - werknemer moet het schooljaar in dienst van werkgever afgerond hebben en een kopie van het diploma aan werkgever overhandigen (of aantonen dat hij heeft deelgenomen aan alle deexamens).
- Indien aan bovengenoemde voorwaarden niet voldaan wordt, kan werkgever niet overgaan tot uitbetaling van de vergoeding.*
- Werkgever heeft het recht om bij beëindiging van het dienstverband conform artikel 30 Terugbetalingsregeling opleidingskosten van de cao voor het hoveniersbedrijf in Nederland de opleidingskosten terug te vorderen.

5 EVALUATIEGESPREKKEN

- Een functioneringsgesprek heeft een tweezijdig karakter en zowel werknemer als werkgever kunnen tijdens het functioneringsgesprek aangeven hoe zij vinden dat het gaat en welke verbeterpunten er eventueel zijn.
- In het gesprek komt minimaal aan de orde wat de mogelijkheden, beperkingen en/of wensen van werknemer of diens functie in de organisatie zijn, welke afspraken gemaakt worden om zwakke kanten van werknemer te versterken of te ontwikkelen en op welke manier dat getoetst wordt. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. In dit verslag dient zowel de visie van werkgever als werknemer te staan.
- Werkgever tekent één exemplaar van het verslag voor akkoord.
- De werknemer tekent het evaluatieverslag voor gezien en ontvangen. Werknemer ontvangt een kopie van het verslag. Het origineel wordt bewaard door werkgever.

6 URENVERANTWOORDING

Jaarurenmodel cao artikel 18

Op de leerarbeidsovereenkomst is het jaarurenmodel van toepassing; deze gaat uit van een urennorm van 1930 te werken uren op jaarbasis bij een fulltime dienstverband.

- Deze vaste norm is gebaseerd op 52,18 weken van gemiddeld 37 uur.
Bij een deeltijd dienstverband wordt de jaarurennorm naar rato berekend. Bij een dienstverband dat gedurende het jaar start of eindigt, wordt gerekend met het aantal te werken weken. De opbouwperiode voor de te bereiken jaarurennorm loopt formeel van 1 april tot 1 april van het daarop volgend jaar. Omdat er binnen de leerwerkovereenkomsten gewerkt wordt in schooljaren hanteert TRI een opbouwperiode tot 31 juli.
Indien u geen arbeidsovereenkomst heeft voor 37 uur worden voorgaande dagen naar rato berekend.
- Het jaarlijks afrekenmoment ligt binnen TRI op 31 juli.
Op het afrekenmoment worden de eventuele meer-uren boven de vastgestelde meer-urennorm en rekening houdend met de eventueel daarnaast vastgestelde individuele jaarurennorm, als volgt verrekend:
a: uitbetaald, tegen 100% voor de eerste 120 uur en tegen 130% voor de uren boven het 120^e uur.
b: naar keuze van de werknemer kan de eerste 74 uur jaarlijks bijgeschreven worden op de verlofkaart.
Deze uren worden als bovenwettelijke verlofuren beschouwd. Een eventuele restant wordt uitbetaald conform sub a.
- Op het afrekenmoment worden eventuele min-uren kwijtgescholden.
- Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt de looptijd van de overeenkomst als opbouwperiode.

Meer- en minder-uren

De uitbetaling van het periodeloon vindt onafhankelijk van de gewerkte uren plaats. Per betaalperiode wordt het vaste periodeloon betaald. Op basis van artikelen 19, 22 en 26 van de cao voor het hoveniersbedrijf in Nederland kan het werkrooster namelijk afwijken van het aantal contracturen waarop het periodeloon is gebaseerd.

Feestdagen, zoals genoemd in Artikel 15, lid 1 van de cao tellen mee voor 7,4 uur per dag. Voor 5 mei geldt Artikel 15 lid 2 van de cao.

- Verlof met behoud van loon conform Artikel 49 telt mee voor 7,4 uur per dag.
- Ziekteverzuim telt mee voor de geldende tijd met een maximum van 7,4 uur per dag.
- Kort verzuim zonder behoud van loon en ouderschapsverlof wordt in mindering gebracht op de te bereiken jaarurennorm op basis van 7,4 uur per dag. Het periodesalaris wordt verlaagd met de loonwaarde van het verzuim.

De werkgever dient ten behoeve van het jaarurenmodel voor de werknemer een inzichtelijke registratie bij te houden. Op verzoek van de werknemer overlegt de werkgever de registratie die gegevens bevat betreffende de opbouw, de benutting en de saldi. Minimaal eenmaal per kwartaal verstrekt de werkgever een overzicht van de betreffende saldi.

Ook voor weken waarin niet gewerkt is (bijvoorbeeld wegens verlof of ziekte of om een andere reden) moet de werknemer zelf een urenverantwoording opsturen. De werknemer dient altijd zelf aan de coördinator of de TRI-administratie door te geven in geval van ziekte, doktersbezoek of verlof.

Let wel, bij ziekte en verlof moeten altijd het leerbedrijf én de TRI-administratie gebeld worden. Achteraf een ingevuld urenbriefje inleveren is NIET voldoende.

Het werkbriefje moet altijd volledig en correct ingevuld worden, let daarbij op:

- naam werknemer en naam van het bedrijf waar de werknemer werkzaam is;
- het weeknummer en de daarbij behorende data (voorbeeld: week 13 - 13 t/m 19 jan.);
- in de laatste kolom de reden van de (eventuele) afwezigheid (bijvoorbeeld doktersbezoek, verlof, ziekte, etc.)

Bijzonder verlof moet altijd van tevoren aangevraagd worden bij het bedrijf én bij de TRI-coördinator. Op het werkbriefje moet de reden van afwezigheid ingevuld worden. Zonder opgaaf van reden kan niet beoordeeld

worden of recht op bijzonder verlof bestaat.

Indien het bedrijf aangeeft dat er sprake is van onwerkbaar weer of gebrek aan werk, moet op het werkbriefje het aantal uren vermeld worden in de kolom verlof, met als reden OW of geen werk. Het werkgevers gezag ligt te allen tijde uiteindelijk bij *TRI groei in groen*. Het bedrijf moet voor de juiste communicatie ook voor akkoord tekenen.

De urenverwerking en de verloning vinden, afhankelijk van de TRI regio waarin de werknemer geregistreerd staat, wekelijks of vier-wekelijks plaats.

Indien uren bij de werkgever of bij de TRI-coördinatie niet correct worden opgegeven, volgt in eerste instantie een gesprek met de TRI-coördinator. Bij een tweede keer volgt een schriftelijke waarschuwing. Bij twijfel of alles goed is ingevuld of goed gaat, kan de werknemer altijd bellen met de TRI-administratie van de betreffende regio of met de coördinator.

7 ZIEKTE

- **Ziekte moet gemeld worden bij de administratie van de TRI-coördinatie tussen 8.30 en 9.00 uur op de eerste ziektedag. Een e-mail of een sms sturen naar de coördinator wordt niet als juiste melding aanvaard.**
- Ziekte moet vóór aanvang van de werktijd gemeld worden bij het bedrijf waar de werknemer op dat moment werkzaam is, e.e.a. volgens het reglement van het betreffende bedrijf .
- Als de werknemer tijdens ziekte elders dan thuis verblijft, dient het verpleegadres bij de ziekmelding opgegeven te worden.
- Herstel moet uiterlijk op de eerste dag van aanvang van de werkzaamheden gemeld worden bij de administratie van de TRI-coördinatie. Dit geldt ook voor gedeeltelijk herstel.
- Herstel moet uiterlijk op de dag vóór de dag van aanvang van de werkzaamheden gemeld worden bij het betreffende bedrijf. Dit geldt ook voor gedeeltelijk herstel.

Voor alle overige rechten en plichten zie artikel 54 t/m 57 van de cao.

8 WERKTIJDEN

De werktijden worden vastgesteld door het bedrijf waar werknemer werkzaam is.

Werknemer wordt geacht op tijd aanwezig te zijn op de vestiging dan wel locatie waar de werkzaamheden worden verricht. Verkleden, bijvoorbeeld in verband met bedrijfskleding, geschiedt buiten werktijd. Ook het in- en uitladen van de **persoonlijk** benodigde gereedschappen op de plaats van de onderneming geschiedt voor of na de normale werktijd. Zie cao artikel 38 lid 5.

9 VAKANTIE EN VERLOF

- Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar.
- Werknemer dient tijdig met het bedrijf te overleggen of op een bepaalde dag vrij genomen kan worden. Het bedrijf behoudt zich het recht voor de vakantie vast te stellen indien hier dringende redenen aan ten grondslag liggen. Het opnemen van verlof moet ook met de TRI-coördinator of TRI-administratie besproken worden.
- Iedere werknemer heeft bij een fulltime dienstverband per volledig jaar recht op 185 verlof uren.
- Bij einde dienstverband worden de verlofdagen en meer-uren verrekend met datgene waar werknemer conform cao recht op heeft. Omdat het aantal verlofdagen en meer-uren afhankelijk is van de gewerkte periode zal bij beëindiging van het dienstverband op dat moment een verrekening plaatsvinden.

10 VERZEKERINGEN

- Werknemer is verzekerd voor alle werknemersverzekeringen, dat wil zeggen de Ziektewet, de Werkloosheidswet en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen.
- Werknemer is ook verzekerd voor de volksverzekeringen, dat wil zeggen de Algemene arbeidsongeschiktheidswet, de Algemene nabestaandenwet, de Algemene ouderdomswet en de Algemene wet bijzondere ziektekosten.
- Voor leerlingen vanaf 21 jaar is er een pensioenregeling.

Zie artikel 66 en artikel 69 cao.

11 SLOTBEPALINGEN

- Werknemer is in loondienst bij de Stichting *TRI groei in groen* welke het werkgevers gezag vormt. De werknemer zal echter werken onder de bedrijfsreglementen van het bedrijf waar werknemer geplaatst is. In die gevallen dat de huisregels van het bpv bedrijf in conflict komen met de regels van *TRI groei in groen* zijn de reglementen van TRI leidend.
- Het bpv bedrijf zorgt voor verstrekking van de bedrijfsspecifieke reglementen.
- Werknemer verplicht zich door het tekenen van de leerarbeidsovereenkomst te houden aan de bepalingen van dit reglement.
- Werknemer is verplicht juiste informatie te verschaffen over zijn of haar gezondheidssituatie die naar redelijkheid het functioneren dan wel uitoefenen van de werkzaamheden kunnen beïnvloeden. In voorkomende gevallen acht de werkgever zich ontslagen van elke morele verplichting tot financiële c.q. maatschappelijke bijstand van de werknemer en/of zijn/haar gezinsleden.
- Dit reglement treedt per 1 augustus 2020 in werking en kan, indien daartoe hetzij wettelijk, hetzij vanuit de werkgever aanleiding bestaat, door de werkgever gewijzigd worden. De wijzigingen zullen elke werknemer tijdig worden aangereikt en vermeld zijn in de vorm van een datum vermelding op elke pagina.
- De privacyverklaring van stichting *TRI groei in groen* is te vinden op www.trigroeiingroen.nl.

De TRI-coördinatie behartigt alle belangen van de Stichting en de werknemers.