**Model Opleidings- leerovereenkomst**

[Naam bedrijf], gevestigd te [vestigingsplaats], verder te noemen de werkgever, vertegenwoordigd door [naam leidinggevende]

en

[naam leerling]
[adres leerling]
[Postcode leerling]
[Geboortedatum leerling]
[Nationaliteit leerling]

verder te noemen de leerling-werknemer, verklaren hierbij een opleidings- leerovereenkomst onder de volgende voorwaarden te zijn aangegaan:

Artikel 1 Dienstverband

De leerling-werknemer treedt in dienst van de werkgever met ingang van [datum indiensttreding] in de functie van [functiebenaming].

Artikel 2 Verplichtingen

De werkgever verplicht zich de leerling-werknemer op te leiden of te laten opleiden tot [functie]. De leerling-werknemer verplicht zich om de in het kader van de opleiding gegeven opdrachten uit te voeren met inachtneming van de bepalingen van de [opsomming van extra bepalingen, hierbij valt te denken aan een opleidingsreglement, cao en collectieve afspraken met scholingsinstituten] die met deze overeenkomst een geheel vormen.

Artikel 3 Aard van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd en wel voor de duur van de opleiding, maar uiterlijk tot [uiterlijke einddatum]. De opleidings- leerovereenkomst eindigt bij diplomering of bij het voortijdig beëindigen van de opleiding.

Artikel 4 Proeftijd

Er geldt een proeftijd van [aantal maanden (maximaal twee maanden)], te rekenen vanaf het moment van indiensttreding. Tijdens de proeftijd kan de opleidings- leerovereenkomst direct worden beëindigd door werkgever of leerling-werknemer.

Artikel 5 Arbeidsduur en plaats werkzaamheden

De arbeidsduur bedraagt [aantal uren per week] uren per week. De werkzaamheden worden gewoonlijk verricht op [opsommen van de werkdagen] van [tijd waarin de leerling-werknemer zijn werkzaamheden kan verrichten] op [omschrijving waar wordt gewerkt].

Artikel 6 Salaris

Het salaris bij indiensttreding bedraagt € [brutobedrag per maand] bruto per maand. Het salaris wordt telkens voor het einde van de loonbetalingsperiode uitbetaald. De vakantietoeslag bedraagt 8% van het brutojaarsalaris. Dit wordt naar evenredigheid van de duur van de opleidings- leerovereenkomst opgebouwd in de periode van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand juni.

Artikel 7 Vakantie-uren

Het aantal vakantie-uren waarop de leerling-medewerker jaarlijks recht heeft bedraagt [aantal uren] uren op fulltime basis.

Artikel 8 Lestijd-werktijd

De leerling-werknemer heeft het recht om met behoud van salaris de arbeid te onderbreken voor het volgen van binnenschools leren.

Artikel 9 Pensioen

[Kies één van de volgende mogelijkheden:]

Er is geen verplichte pensioenregeling.

Leerling-werknemer valt onder de verplichte pensioenregeling van [naam pensioenregeling]. Werkgever informeert leerling-werknemer over de inhoud en de toetredingsvoorwaarden van het pensioen.

Werkgever en leerling-werknemer spreken een vrijwillige pensioenregeling af. Deze houdt in [omschrijving pensioenafspraken].

Artikel 10 Opzegging overeenkomst

Werknemer kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand. Werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden. Als het dienstverband vijf jaar of langer duurt, neemt werkgever de langere wettelijke opzegtermijn in acht. De opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.

11 Geheimhouding

De leerling-werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens over het bedrijf, de bedrijfsvoering en klanten van de werkgever waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

12 Overige afspraken

[U kunt hier de overige afspraken vastleggen. U kunt daarbij denken aan:

* Reiskostenvergoeding
* Onkostenvergoeding
* Ter beschikkingstelling van bedrijfsmiddelen]

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te [plaats], d.d. [datum].

De werkgever De leerling-werknemer

[naam werkgever] [naam leerling-werknemer]

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word-versie Office 2007: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst Mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# All rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.