

Richtlijnen OPA-project voor OPA-studenten TopTutors

versie 20-03-2023

Inhoudsopgave

1.	Introductie: OPA-project	3
	Doelstelling project	3
	De vier kernwaarden	3
	Contact	3
2.	Mogelijke taken OPA-studenten	4
3.	De procedure	5
	Stap 0: TopTutors of de Managing Tutor signaleert een behoefte	5
	Stap 1: Gesprek met de school	5
	Stap 2: Zoeken van de juiste OPA-studenten	5
	Stap 3: TopTutors maakt afspraken met de school	5
	Stap 4: TopTutors informeert alle betrokkenen over de start van het project	5
	Stap 5: OPA-student neemt verkregen informatie door en levert de juiste gegevens aan	5
	Stap 6: Excellent Student verwerkt aangeleverde gegevens van OPA-studenten	5
	Stap 8: OPA-student voert de taken uit en geeft zijn/haar uren door	6
	Stap 9: Excellent Student betaalt de student en factureert aan TopTutors	6
	Stap 10: TopTutors factureert de school en betaalt de Managing Tutor	6
4.	ICT-voorzieningen van Excellent Student	7
	4.1 Moneybird (urenregistratie)	7
	4.2 Exact Online (inzien loonstroken)	9
5.	Gedragsnormen en VOG	10
	5.1 Gedragsnormen	10
	5.2 VOG	10
6.	Vergoedingen en fiscale aspecten	11
7.	Loonheffingskorting	12
8.	Bijlage	13
	8.1 Contract Excellent Student	13

1. Introductie: OPA-project

In schooljaar 2016-2017 kwamen meerderen scholen met de vraag of zij zelf studenten konden inhuren. Scholen wilden tutores inhuren om flexibele begeleiding te realiseren. Het verlonen van studenten aan scholen is echter niet toegestaan met freelance-constructie. Om dit mogelijk te maken moeten de desbetreffende studenten in dienst worden genomen. Om deze reden is TopTutors een samenwerking aangegaan met Excellent Student van Van Kraaij Educatie. Samen organiseren zij het Onderwijs-Persoonlijk-Assistent (OPA) Projecten voor scholen in het voortgezet onderwijs.

Doelstelling project

- Flexibele detachering van studenten aan middelbare scholen, voor onderwijsondersteunende activiteiten, mogelijk maken, die voldoet aan de vier kernwaarden van TopTutors.

De vier kernwaarden

1. Betaalbaar
Het OPA-project moet een betaalbare variant van inzet door ondersteunend personeel op school zijn.
2. Dicht bij de school
Het is een uitgangspunt om met de oud-leerlingen van de middelbare school te werken.
3. Laagdrempelig
De detachering moet flexibel zijn; zowel voor eenmalige activiteiten als wekelijkse activiteiten.
4. Profijt voor alle betrokkenen

Contact

Voor alle praktische vragen over de inhoud van de OPA-activiteiten kan men terecht bij de plaatselijke Managing Tutor of bij de Landelijke Coördinator van TopTutors. Voor loonadministratie vragen kan men terecht bij Excellent Student.

Excellent Student: Roos Postulart

E roos@excellentstudent.nl

T 0487-745003

landelijk coördinator: Ivar Houterman

E ivar@toptutors.nl

landelijk coördinator: Jetske van de Werff

E jetske@toptutors.nl

bestuurslid: Michiel van Erp

E michiel@toptutors.nl

landelijk coördinator: Timo Heijkoop

E timo@toptutors.nl

bestuurslid: Bart van Kraaij

E bart@toptutors.nl

landelijk coördinator: William Smits

E william@toptutors.nl

bestuurslid: Kees van der Velden

E kees@toptutors.nl

2. Mogelijke taken OPA-studenten

De OPA-student kan worden ingezet voor onderwijsondersteunende activiteiten. Onder geen enkele voorwaarde mag de student de positie van een docent vervangen. Bij alle werkzaamheden blijft de school eindverantwoordelijk voor de kwaliteit, de afspraken die gelden, de facilitaire zaken en het contact met ouders/leerlingen over de activiteiten. De Managing Tutor kan hierbij een ondersteunende rol vervullen op het gebied van planning en communicatie tussen de OPA-studenten en de contactpersoon op school.

Hieronder worden enkele mogelijke taken die een OPA-student kan verrichten opgesomd. Welke taken een OPA-student zal verrichten wordt in een samenwerkingsovereenkomst vastgelegd.

1. Vakinhoudelijke (groeps)bijlessen

Door het Nationaal Programma Onderwijs (NPO) hebben scholen gelden gekregen om achterstanden door de COVID-crisis te herstellen. Meerdere scholen gebruiken deze gelden voor bijlessen.

2. Lesopvang

Uitval door ziekte of onvoorziene omstandigheden is onvermijdbaar, maar lesopvang door TopTutors-studenten kan helpen om zinvolle invulling te geven aan het vervallen lesuur.

3. Orde bewaken

In de pauzes leerlingen aanspreken op hun gedrag en zowel positief als corrigerend aanspreken. Daarnaast bijvoorbeeld ondersteuning verlenen aan de docenten op schoolreizen.

4. Toetstraining

Het doornemen en oefenen van specifieke toetsvormen, individueel of in groepsverband.

5. Keuze Werktijd Uren

Persoonlijke ontwikkeling en zelfstandig werken staan centraal tijdens deze KWT-uren. Wie kan daar beter bij helpen dan een student aan het hbo of de universiteit?

6. Piekmomenten

Examendrukke, sportdag, Koningsspelen, de laatste schooldag, jubileum, etc. Allemaal leuke gelegenheden, maar het kost wél tijd. OPA-studenten springen bij waar nodig.

7. Blarenklas

Leerlingen die de klas moeten verlaten en laatkomers verstoren de les niet door een ruimte aan te wijzen waar zij naartoe kunnen.

8. Surveilleren

Tijdens toetsweken en (eind)examens neemt de vraag naar surveillanten exponentieel toe. OPA-studenten kunnen dan een waardevolle aanvulling vormen op het bestaande schoolteam.

9. Ondersteuning bij lessen

Extra begeleiding voor leerlingen die dit nodig hebben; in of buiten het lokaal.

3. De procedure

Hieronder wordt de procedure die zal worden doorlopen nadat een school interesse toont stapsgewijs omschreven. Door middel van kleuren wordt onderscheid gemaakt tussen alle betrokkenen. De betrokkenen bestaan uit:

- TopTutors; in dit geval een van de Landelijke Coördinatoren
- De plaatselijke Managing Tutor; indien deze Managing Tutor ook het OPA-project wil coördineren.
- Excellent Student; in dit geval Roos Postulart.
- OPA-student: tutoren die voor dit project worden ingezet.

Indien een school interesse heeft worden de volgende stappen doorlopen:

Stap 0: TopTutors of de Managing Tutor signaleert een behoefte

Stap 1: Gesprek met de school

Stap 2: Zoeken van de juiste OPA-studenten

- De Managing Tutor informeert de huidige tutoren over het OPA-project en de specifieke vraag van de school. De Managing Tutor inventariseert welke studenten worden ingezet.
- Indien er onder de huidige tutoren niet genoeg interesse is worden extern studenten gezocht via het netwerk van de plaatselijke Managing Tutor.
- De Managing Tutor maakt een verdeling/rooster en bespreekt deze informatie met TopTutors.

Stap 3: TopTutors maakt afspraken met de school

- Indien er een wens is tot het aanvragen van een VOG dan dient de school deze te bekostigen

Stap 4: TopTutors informeert alle betrokkenen over de start van het project

Stap 5: OPA-student neemt verkregen informatie door en levert de juiste gegevens aan

- De OPA-student leest het document "richtlijnen OPA-project voor OPA-studenten" door.
- De OPA-student vult het inschrijfformulier in en verstuurt dit met scan van het legitimatiebewijs (voor- en achterzijde) en een scan van de bankpas naar Excellent Student. Dit gaat via een webpagina van TopTutors. TopTutors slaat deze gegevens echter nergens op. Ze worden d.m.v. een geautomatiseerd bericht doorgestuurd naar Excellent Student.

Stap 6: Excellent Student verwerkt aangeleverde gegevens van OPA-studenten

- Indien de studenten alle gegevens hebben aangeleverd verleent Excellent Student de OPA-studenten toegang tot Moneybird en Exact Online (ICT-voorzieningen). Hierdoor kunnen ze hun uren digitaal invoeren. Deze administratieve werkzaamheden kunnen een hele werkweek duren.

Stap 7: De Managing Tutor instrueert de OPA-student en houdt een vinger aan de pols

- De Managing Tutor geeft de OPA-student de aanvullende instructies die de school heeft doorgegeven.
- Nadat de OPA-student de desbetreffende taken enkele keren (twee á drie keer) heeft uitgevoerd neemt de Managing Tutor contact op met de contactpersoon van de school. Hij/zij evalueert het verloop van de uitvoering en vraagt of er eventueel iets moet worden aangepast.
- De Managing Tutor communiceert de feedback door aan de desbetreffende OPA-student.

- De Managing Tutor houdt hierna de vinger aan de pols; hij of zij neemt regelmatig contact op met de OPA-student en de contact persoon van de school.

Stap 8: OPA-student voert de taken uit en geeft zijn/haar uren door

- De OPA-student vervult de taken die zijn geïnstrueerd.
- De OPA-student is verplicht om de Managing Tutor te informeren indien dat werkzaamheden afwijken van de afgesproken instructies én of afspraken.
- De OPA-student geeft zijn/haar gemaakte uren door via Moneybird. Het doorgeven van de uren moet maandelijks, uiterlijk de 5^e van de volgende maand.

Stap 9: Excellent Student betaalt de student en factureert aan TopTutors

- Excellent Student factureert TopTutors de desbetreffende uren maandelijks rond de 15^e van de volgende maand. TopTutors heeft enkele werkdagen de tijd om het formaat van de factuur te controleren. De factuur bevat enkel de namen van de OPA-studenten, het betreffende project en het aantal gewerkte uren.
- Excellent Student betaalt de OPA-student maandelijks rond de 24^e van de volgende maand de uren uit. Excellent Student plaatst daarnaast de loonstroken in Exact Online.

Stap 10: TopTutors factureert de school en betaalt de Managing Tutor

4. ICT-voorzieningen van Excellent Student

Excellent Student maakt gebruik van twee systemen. Op de eerste plaats Moneybird voor het registreren van de uren. Op de tweede plaats de applicatie Exact Online voor de contracten en de loonstroken.



Nadat een tutor zich online heeft geregistreerd ontvangt hij van Excellent Student **3 e-mails**:

1. Direct na je aanmelding ontvang je een automatische e-mail met daarin de bevestiging dat Excellent Student je gegevens heeft ontvangen. Ze gaan vervolgens je gegevens verwerken in de administratie. Let op: de verwerking van je inschrijving kan een week duren.
2. Na maximaal één week na je inschrijving ontvang je een registratiemail van MoneyBird
3. Na maximaal één week na je inschrijving ontvang je een registratiemail van Exact Online.

4.1 Moneybird (urenregistratie)



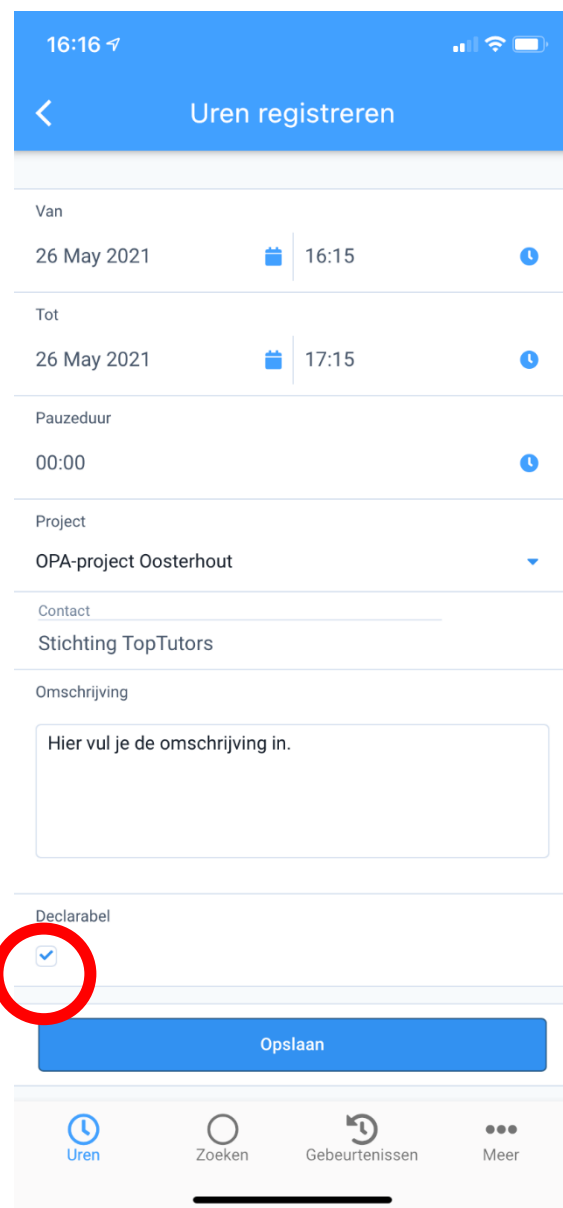
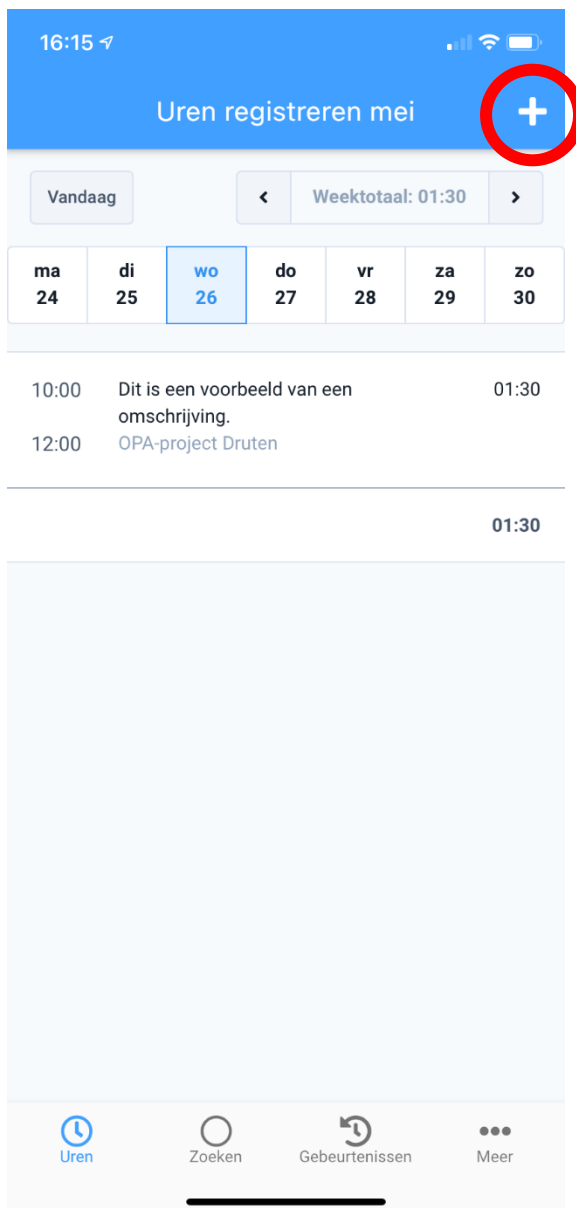
De app Moneybird wordt gebruikt voor het registreren van je uren. Zodra je de e-mail hebt ontvangen, kun je een account bij Moneybird aanmaken met een zelfgekozen wachtwoord. Je kunt vervolgens inloggen en je gaat altijd naar het tabblad "Uren". De overige tabbladen zijn niet toegankelijk. Het tabblad "Uren" ziet er als volgt uit:

The screenshot shows the 'Uren' (Hours) registration interface in the Moneybird app. The top navigation bar includes 'Excellent Student', 'Facturen', 'Inkomend', 'Offertes', 'Bank', 'Uren', 'Contacten', and 'Rapporten'. The main content area is titled 'Uren registreren 26 mei 2021' and shows a weekly overview for May 26, 2021. The days of the week are listed with their respective times: ma 24 (00:00), di 25 (00:00), wo 26 (01:30), do 27 (00:00), vr 28 (00:00), za 29 (00:00), and zo 30 (00:00). A 'Weektotaal' (Weekly total) of 01:30 is shown. Below the weekly overview is a form to register a new hour, with fields for 'Van' (16:07), 'Tot' (00:00), 'Pauzeduur' (00:00), and 'Omschrijving'. There are also dropdown menus for 'Contact' and 'Project', and a 'Declarabel' checkbox. A 'Start timer' button is located to the right of the form. At the bottom, a table shows the registered hours:

Van / tot	Omschrijving	Contact	Project	Status	Gepauzeerd	Gewerkt
10:00 - 12:00	Dit is een voorbeeld...	Stichting TopTutors	OPA-project Druuten		00:30	01:30
						01:30

De uren worden in Moneybird altijd achteraf geregistreerd. Kies de juiste datum, de begintijd, eindtijd en eventueel pauzeduur. Ook kun je hier een omschrijving invoeren van je werkzaamheden, bijvoorbeeld: surveillance, ondersteuning van de docent etc. Vervolgens kies je het juiste contact. Dit is altijd "TopTutors". Selecteer vervolgens het juiste OPA-project. Zet een vinkje bij "Declarabel", zodat we weten dat jouw uren aan de school gefactureerd kunnen worden. Tot slot klik je op "Opslaan" en je uren zijn opgeslagen.

Moneybird heeft ook een mobiele app voor Android en iPhone. Hiermee wordt het nog makkelijker om je uren te registreren. Ga altijd naar "Uren" en klik op het plusje (rechtsboven in het scherm). Ook hier geldt dat je altijd als "Contact" TopTutors moet kiezen en als "Project" het betreffende OPA-project. Onze tip is om deze app even te downloaden, zodat je snel via je mobiel je uren kunt doorgeven. Zie hieronder 2 screenshots. Het linkse plaatje geeft een overzicht van alle uren. Het rechtse plaatje krijg je te zien als je op het plusje klikt.



Let op: je hebt altijd tot en met de 5^e dag van de volgende maand om je gemaakte uren te registreren in MoneyBird. Daarna sluiten we de maand af. Voorbeeld: de gemaakte uren van de maand maart, dienen uiterlijk op 5 april geregistreerd te zijn.

Reiskosten

Indien je reiskosten mag declareren voor een OPA-project, dien je deze als volgt te registreren: Kies de datum waarop je hebt gereisd. Selecteer als begintijd 0:00 uur. Selecteer als eindtijd het aantal kilometers dat je hebt gereisd. Indien je bijvoorbeeld 20 kilometer hebt gereisd, selecteer je als eindtijd 0:20. Selecteer ook nu het juiste OPA-project en als contact "TopTutors". In de omschrijving vul je in "reiskosten". Ook hier vink je weer "declarabel" aan. Zie het onderstaande voorbeeld van iemand die 20 kilometer heeft gereisd op 1 juli 2021 voor het project Oosterhout:

Uren registreren 1 juli 2021 Bart van Kraaij ▾ Vandaag

ma 28	di 29	wo 30	do 01	vr 02	za 03	zo 04	Weektotaal	
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<	00:00 >

Van	Tot	Pauseduur	Omschrijving
00:00 ⌚	00:20 ⌚	00:00 ⌚	Reiskosten

Contact	Project	Declarabel
Stichting TopTutors ▾	Oosterhout ▾	<input checked="" type="checkbox"/>

Opslaan

4.2 Exact Online (inzien loonstroken)

= exact

Powered by



De app Exact Online wordt gebruikt voor de salarisadministratie. Zodra je de e-mail hebt ontvangen, kun je je account bij Exact Online activeren met een zelf gekozen wachtwoord. Je kunt hierin je loonstroken en jaaropgave bekijken.

De app Exact Online wordt gefaciliteerd door onze accountant: 3S Accountancy.

5. Gedragsnormen en VOG

We hebben een aantal gedragsnormen opgesteld welke voor iedere OPA-student gelden om op een professionele manier te werken. Hiernaast worden de verschillende opties benoemd op verzekeringsgebied indien er materiële schade ontstaat rond de bijlessen.

5.1 Gedragsnormen

1. In geval van ziekte dien je je zo ruim mogelijk voor aanvang van de bijles af te melden bij de Managing Tutor en/of school.
2. Voor een goede uitoefening van de functie als OPA-student dien je een VOG te kunnen aanvragen. Of dit daadwerkelijk moet verschilt per school maar je verklaart door ondertekening van deze overeenkomst dat je in staat bent een VOG zonder bezwaren (gelet op het doel van de werkzaamheden) aan te vragen bij de Dienst Justis.
Indien zich een gebeurtenis of omstandigheid voordoet die meebrengt dat de betrouwbaarheid of integriteit van jou in twijfel kan worden getrokken, houdt TopTutors zich het recht voor dit onverwijld aan opdrachtgever mede te delen.
Een achteraf gebleken strijdigheid met dit artikel kan voor de opdrachtgever (school) een dringende reden zijn de bemiddelingswerkzaamheden te beëindigen. Zie ook paragraaf 5.2 van dit document voor meer uitleg over de VOG.
3. TopTutors hecht waarde aan een zakelijke, professionele uitstraling. Van alle OPA-studenten wordt gevraagd met deze wens van representativiteit rekening te houden, zowel op scholen, als op andere locaties.
4. Wij verwachten van OPA-studenten dat zij het gebruik van hun mobiele telefoon voor privédoeleinden tot het hoogst noodzakelijke beperken en deze het liefst niet te gebruiken tijdens het verzorgen van de OPA-uren.

5.2 VOG

Dienst Justis omschrijft het VOG als volgt: Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat uw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Voor een goede uitoefening van de functie als OPA-student dien je een VOG te kunnen aanvragen. Of dit daadwerkelijk moet verschilt per school maar je verklaart door ondertekening van deze overeenkomst dat je in staat bent een VOG zonder bezwaren (gelet op het doel van de werkzaamheden) aan te vragen bij de Dienst Justis.

Indien zich een gebeurtenis of omstandigheid voordoet die meebrengt dat de betrouwbaarheid of integriteit van jou in twijfel kan worden getrokken, houdt TopTutors zich het recht voor dit onverwijld aan opdrachtgever mede te delen.

Een achteraf gebleken strijdigheid met dit artikel kan voor de opdrachtgever (school) een dringende reden zijn de bemiddelingswerkzaamheden te beëindigen.

6. Vergoedingen en fiscale aspecten

Excellent Student voert de loonadministratie uit voor het OPA-project. Wat betreft de arbeidsvoorwaarden geldt:

- Voor kandidaten onder de 21 jaar geldt een bruto uurloon van €9,89 exclusief vakantiegeld (8%) en vakantiedagendagen (7,69%). Inclusief vakantiegelden en vakantiedagen komt dit op een bruto uurloon van €11,50 uit.
- Voor kandidaten vanaf 21 jaar een bruto uurloon van €11,61 exclusief vakantiegeld (8%) en vakantiedagendagen (7,69%). Inclusief vakantiegelden en vakantiedagen komt dit op een bruto uurloon van €13,50 uit.
- Er wordt geen aparte kilometervergoeding gerekend.
- Het nettoloon varieert, afhankelijk van het aantal uren en persoonlijke situatie.
- Standaard zetten we je loonheffingskorting aan. Mocht je dit niet willen, laat het dan weten.
- Excellent Student zal in het eerste kwartaal van elk kalenderjaar een jaaropgave verstrekken aan de OPA-student.
- Eventuele correctie bij de jaarlijkse aangifte inkomstenbelasting: het zou mogelijk kunnen zijn dat bij de belastingaangifte volgend jaar er een teruggave geldt. Dit is echter afhankelijk van persoonlijke factoren.
- Het contract is elders in dit document te vinden.

Voor eventuele vragen over het loon, de uitbetalingen e.d. kan je contact opnemen met Roos Postulart van Excellent Student (roos@excellentstudent.nl; 0487-745003).

7. Loonheffingskorting

Je bent in loondienst bij Excellent Student. Wij dragen belasting af over jouw brutoloon. Iedereen heeft recht op zogenaamde loonheffingskortingen. Door deze kortingen hoef je minder belasting te betalen. Daardoor is je nettoloon hoger.

Er zijn twee manieren waarop je de loonheffingskorting kunt ontvangen.

Manier 1: direct via Excellent Student (aanbevolen)

Standaard zetten wij je loonheffingskorting “aan”. Dat betekent dat er bij de berekening van je nettoloon al rekening wordt gehouden met het feit dat je recht hebt op loonheffingskorting. Daardoor is je nettoloon hoger.

Manier 2: via de aangifte inkomstenbelasting (niet aanbevolen)

Als je je loonheffingskorting niet toepast bij Excellent Student, wordt er géén rekening gehouden met het feit dat je recht hebt op loonheffingskortingen. Dat betekent dat wij vanaf je eerste verdiende euro al loonheffingen gaan afdragen. In 2019 is het tarief van de eerste schijf 36,65%. Met andere woorden: als je €13,50 bruto verdient, krijg je slechts € 8,55 per uur netto uitbetaald.

Maar... uiteindelijk krijg je te veel betaalde belasting terug. Je dient namelijk jaarlijks aangifte te doen voor de inkomstenbelasting. Als dan blijkt dat je nog recht hebt op loonheffingskorting, krijg je dit bedrag alsnog terug van de belastingdienst.

Als je meerdere werkgevers hebt

Je mag maar bij één werkgever loonheffingskorting toepassen. Werk je ook nog bij een andere werkgever? Of heb je een uitkering en tegelijkertijd een baan? Vraag dan loonheffingskorting aan bij de werkgever waar je het meeste gaat verdienen. Als je bij iedere werkgever loonheffingskorting toepast, krijg je te veel korting op je belasting. De kans is dan groot dat je achteraf extra belasting moet betalen.

8. Bijlage

8.1 Contract Excellent Student

NUL UREN CONTRACT

De ondergetekenden:

1. De besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid **EXCELLENT STUDENT B.V.**, statutair gevestigd te Druten en kantoorhoudende te Druten aan de Van Heemstraweg, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer Bart van Kraaij in functie van bestuurder, hierna 'werkgever', en
2. de heer/mevrouw (naam), geboren op (geboortedatum), wonende (adres, woonplaats), hierna 'werknemer',

in aanmerking nemend dat deze arbeidsovereenkomst dient te worden aangemerkt als een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht, wat inhoudt dat niet iedere oproep als een zelfstandige arbeidsovereenkomst dient te worden aangemerkt, komen het volgende overeen:

Artikel 1. Indiensttreding

1. Werkgever neemt werknemer in dienst in de functie van Projectmedewerker, welk dienstverband werknemer aanvaardt.
2. De inhoud van de functie is partijen bekend, zodat hiervan geen nadere omschrijving hoeft te worden gegeven. Werkgever kan van werknemer verlangen ook andere werkzaamheden te verrichten dan die welke tot een normale uitoefening van zijn/haar functie behoren, indien en voor zover deze andere werkzaamheden redelijkerwijs van hem/haar geveerd kunnen worden.
3. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor nul uur per week. Indien geschikte werkzaamheden voor werknemer voor handen zijn, zal werkgever werknemer echter oproepen voor het verrichten van deze werkzaamheden. Werknemer verplicht zich om na deze oproep de werkzaamheden te verrichten.
4. Werkgever is verplicht werknemer voor werkzaamheden op te roepen uiterlijk de dag voor aanvang van de werkzaamheden.
5. De dagen en tijden waarop de arbeid moet worden verricht worden bepaald door werkgever. Werkgever zal daarbij, zoveel als de eisen van een goede bedrijfsvoering toelaten, rekening houden met de wensen van werknemer.
6. Werknemer zal de in lid 1 genoemde werkzaamheden uitvoeren ter plaatse van vestiging van de bedrijfsactiviteiten van (de opdrachtgever van) werkgever, alles voor zover dit in redelijkheid van werknemer kan worden gevraagd.

Artikel 2. Contractduur / Proeftijd / Opzegging

1. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode van 24 maanden, ingaande op (datum) en eindigend op (datum).
2. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zal van rechtswege eindigen op de hiervoor genoemde einddatum, zonder dat over en weer voorafgaande opzegging vereist zal zijn, tenzij werkgever uiterlijk één maand voor afloop van deze arbeidsovereenkomst aan werknemer kenbaar maakt de arbeidsovereenkomst te willen voortzetten. Het voorgaande moet worden aangemerkt als een aanzegging in de zin van artikel 7:668 BW.
3. De eerste maand van de arbeidsovereenkomst geldt als proeftijd. Gedurende de proeftijd kunnen zowel werkgever als werknemer de arbeidsovereenkomst op elk gewenst moment met onmiddellijke ingang opzeggen.
4. De arbeidsovereenkomst kan door beide partijen gedurende de arbeidsovereenkomst tussentijds worden opgezegd. In geval van opzegging van de arbeidsovereenkomst is de opzegtermijn van toepassing die voortvloeit uit het bepaalde in artikel 7:672 van het Burgerlijk Wetboek. Opzegging van de arbeidsovereenkomst dient te geschieden tegen het einde van de maand.
5. De arbeidsovereenkomst eindigt in geval van overlijden van werkgever op de laatste dag van de maand waarin werkgever overlijdt.

Artikel 3. Loon/Vakantietoeslag

1. Voor elk door werknemer gewerkt uur zal een vergoeding worden betaald ten bedrage van € 9,89 per uur exclusief vakantiegeld en vakantie-rechten indien hij/zij de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft

bereikt. Zodra werknemer de leeftijd van 21 jaar bereikt, wordt zijn/haar uurloon €11,61 exclusief vakantiegeld (8%) en vakantierechten (7,69%).

2. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 7:628 lid 5 van het Burgerlijk Wetboek heeft werknemer gedurende de eerste zes maanden van zijn dienstverband slechts recht op loon indien en voor zover hij/zij daadwerkelijk voor werkgever werkzaam is geweest. Voorgaande ongeacht de vraag voor wiens risico de oorzaak van het niet-verrichten van de werkzaamheden komt.
3. Werknemer ontvangt een vakantietoeslag van 8% over de door hem/haar gewerkte uren. De vakantietoeslag wordt maandelijks uitbetaald als aanvulling op het loon.
4. Het salaris als bedoeld in lid 1 zal maandelijks op de 24^e dag van de volgende maand worden uitbetaald op een door werknemer aan te wijzen bankrekening.

Artikel 4. Vakantiedagen

1. Aan werknemer wordt een recht op vakantie met behoud van salaris toegekend naar evenredigheid van het aantal gewerkte uren. Uitgangspunt daarbij is dat werknemer bij een fulltime arbeidsovereenkomst van 40 uur per week per kalenderjaar recht heeft op 20 vakantiedagen van (aantal) uur elk, bestaande uit 20 wettelijke vakantiedagen en 0 bovenwettelijke vakantiedagen.
2. De vakantiedagen worden uitbetaald in geld en zijn inbegrepen in het in artikel 3 genoemde salaris.

Artikel 5. Controlevoorschriften bij ziekte

Werknemer zal de controlevoorschriften ter zake van ziekteverzuim, welke door of namens werkgever zijn of zullen worden vastgesteld, naleven. Werkgever is steeds bevoegd tot wijziging van deze voorschriften. In geval van ziekte heeft werknemer de eerste twee ziektedagen geen recht op loon. Vanaf de derde ziektedag krijgt hij/zij 70% van zijn/haar loon doorbetaald.

Artikel 6. Pensioen

Binnen de onderneming van werkgever geldt geen pensioenregeling. Werknemer gaat om die reden niet deelnemen aan een pensioenregeling.

Artikel 7. Gedragsregels en maatregelen

Werknemer dient zich te houden aan de binnen de onderneming van werkgever geldende regels en richtlijnen. In geval van overtreding van de geldende regels en richtlijnen kan werkgever sancties treffen jegens werknemer.

Artikel 8. Geheimhoudingsplicht

Werknemer zal, zowel gedurende de arbeidsovereenkomst als na afloop daarvan, geheimhouding betrachten omtrent alle vertrouwelijke bedrijfsgegevens die hem/haar in het kader van de arbeidsovereenkomst ter kennis zijn gekomen, zowel die van werkgever als die van een gelieerde vennootschap of onderneming en die van klanten en relaties van werkgever in de ruimste zin van het woord. Als vertrouwelijke bedrijfsgegevens worden onder meer aangemerkt alle knowhow gegevens, documenten, ontwerpen of aantekeningen, die niet ter openbare kennis zijn gebracht.

Artikel 9. Gebruik bedrijfsmiddelen en documenten

1. Het is werknemer zonder voorafgaande toestemming van werkgever niet toegestaan de middelen die hem/haar door werkgever ter beschikking zijn gesteld ter uitoefening van zijn/haar functie voor privé doeleinden te gebruiken.
2. Het is werknemer verboden om documenten, correspondentie, eigendommen en/of andere informatiedragers en/of kopieën hiervan die aan werkgever toebehoren in bezit te hebben, behalve voor zover en voor zolang dit voor de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden voor werkgever noodzakelijk is.
3. Werknemer is verplicht diefstal en/of verlies van alle in het kader van de uitoefening van zijn/haar functie door werkgever aan hem/haar ter beschikking gestelde zaken of door hem/haar gebruikte zaken of documenten, onmiddellijk na de ontdekking van de diefstal of het verlies te melden aan werkgever.

Artikel 10. Einde arbeidsovereenkomst

1. Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst dan wel in geval van schorsing (non-actiefstelling) is werknemer verplicht om alles wat hij/zij van of voor werkgever onder zich heeft, direct terug te geven.

2. Indien werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst arbeidsongeschikt is, zal werknemer, ondanks het einde van de arbeidsovereenkomst, op eerste verzoek van werkgever meewerken aan de door werkgever voorgestelde re-integratie activiteiten.
3. Indien werknemer binnen vier weken na het einde van de arbeidsovereenkomst arbeidsongeschikt wordt en aanspraak maakt op een ziektebewaaring, zal werknemer werkgever hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte stellen. Alsdan geldt ook de plicht van werknemer om op eerste verzoek van werkgever mee te werken aan de door werkgever voorgestelde re-integratie activiteiten.

Artikel 11. Reputatie en social media

1. Werkgever beschermt en hecht waarde aan haar goede naam en reputatie. Werknemer is zich bewust van dit belang van werkgever en zal dit belang, zowel gedurende als na afloop van deze arbeidsovereenkomst, niet schaden. Ook niet door uitingen in de privésfeer dan wel middels uitingen via social media.
2. Indien werknemer een LinkedIn profiel heeft, dan wel enig ander profiel op social media, waarin onder meer werkgever als de werkgever van werknemer wordt vermeld, dan zal werknemer er voor zorgen dat uiterlijk op de laatste dag van het dienstverband dit profiel is aangepast, zodanig dat werkgever vanaf dat moment niet langer wordt genoemd als de huidige werkgever

Artikel 12. Boetebeding

Bij overtreding of niet nakoming van het bepaalde in de artikelen 8,9 en 11 is werknemer, in afwijking van het bepaalde in artikel 7:650 lid 3, 4 en 5 BW, een direct opeisbare boete ten gunste van werkgever verschuldigd van € 5.000,-- per overtreding, vermeerderd met € 500,-- voor iedere dag (een gedeelte van de dag hieronder begrepen) waarop zodanige overtreding voortduurt. Werkgever behoeft hiervoor geen schade of verlies aan te tonen. In plaats van het voorgaande heeft werkgever het recht om schadevergoeding te vorderen. Voorts behoudt werkgever tevens haar rechten om nakoming van het bepaalde in deze arbeidsovereenkomst te vorderen. Partijen wijken met dit artikel af van het bepaalde in artikel 6:92 BW.

Artikel 13. Overige bepalingen

1. Wijzigingen van en aanvullingen op de arbeidsovereenkomst kunnen slechts rechtsgeldig geschieden door een door beide partijen ondertekende schriftelijke overeenkomst.
2. Werkgever is echter gerechtigd één of meer uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende arbeidsvoorwaarde(n) eenzijdig te wijzigen indien werkgever bij deze wijziging een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van werknemer dat door de wijziging zou worden geschaad daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken).
3. Nietigheid van een of meer bepalingen zoals opgenomen in de arbeidsovereenkomst leidt niet tot nietigheid van de overige bepalingen welke in de arbeidsovereenkomst zijn opgenomen. Partijen verplichten zich ter zake van bepalingen waarvan één der partijen de nietigheid heeft ingeroepen, terstond met elkaar in overleg te treden en de nietige bepaling te vervangen door een rechtsgeldige bepaling die zo veel mogelijk overeenkomt met de bedoelingen van partijen bij de nietige bepaling.
4. In geval van strijdigheid tussen één of meerdere bepalingen opgenomen in de arbeidsovereenkomst met de bepalingen opgenomen in het personeelshandboek prevaleren te allen tijde de bepalingen opgenomen in de arbeidsovereenkomst.

Artikel 14. Toepasselijk recht

Op deze overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgesteld en op iedere pagina geparafeerd, te Druuten op (datum).

werkgever

werknemer

Bart van Kraaij
Excellent Student B.V.

(naam werknemer)

Handtekening werkgever

Handtekening werknemer