

Deel 7 : Praktisch draaiboek

INHOUDSOPGAVE

1.	De eerste stappen...	1
2.	Erkenning van de werkgever als patroon.....	2
3.	Vorbereiding van de opleiding en sluiten van de leerovereenkomst	2
4.	Voorafgaand medisch onderzoek en risicoanalyse	3
5.	Onmiddellijke aangifte (DImOnA).....	3
6.	Arbeidsongevallenverzekering	3
7.	Kopie van elke leerovereenkomst en van medisch attest aan PLC bezorgen	3
8.	Uitbetaling van de leervergoeding en eventuele inhoudingen	3
9.	Kwartaalaangifte aan de RSZ (DmfA).....	4
10.	Opvolging van de leerling, proeven en certificering	5
11.	Einde.....	5

1. De eerste stappen...

Nieuwe werkgevers komen meestal in contact met het werknemersleerlingstelsel doordat een tewerkstellingsbegeleider van een CDO of een CEFA bij hen komt aankloppen met de vraag of ze bereid zijn een jongere praktijkervaring te laten opdoen.

Omgekeerd is het voor werkgevers die zelf een of meer jongeren zoeken aan te werven met een werknemersleerovereenkomst, gemakkelijkst om daartoe een of meer CDO's of CEFA's te contacteren.

De lijst van CDO's (Vlaamse Gemeenschap) vindt u [hier](#).

De lijst van CEFA's (Franse Gemeenschap) vindt u [hier](#).

In de Duitstalige Gemeenschap zijn 2 CDO's actief ("Teilzeitunterricht"): één binnen het [Robert Schuman Institut](#) te Eupen en één binnen het [Technisches Institut](#) van de [Bischöfliche Schule](#) te Sankt Vith.

In principe beschikken deze centra over voldoende knowhow om de werkgever in het werknemersleerlingstelsel binnen te loodsen.

Het komt er vooral op aan om

- eerst de checklist "[Toegang tot het systeem](#)" te overlopen ;
- vervolgens goed de spelregels van de sector waartoe de werkgever behoort te lezen ; deze vindt u op of via de [sectorpagina's](#);
- contact op te nemen met de begeleidende sectorconsulent(en), als die door de sector voorzien zijn binnen een opleidingsfonds; contactadressen vindt u op de [sectorpagina's](#).

Vervolgens kan de werkgever de officiële procedure aanvatten. Het betrokken CDO en/of de bevoegde sectorconsulent zullen hem hierbij helpen. Eventueel kan hij ook een beroep doen op zijn werkgeversvereniging of –federatie.

2. Erkenning van de werkgever als patroon

Om erkend te kunnen worden moet een werkgever een **aanvraag** indienen **bij het PLC van zijn sector**. Zo nodig moet hij ook de erkenning van een of meer [opleidingsverantwoordelijken](#) aanvragen.

De sectoren met een werkend PLC vindt u [hier](#).

Erkenningsaanvragen worden in regel ingediend bij de voorzitter van het betrokken PLC. In sommige sectoren worden de erkenningsaanvragen bij voorkeur ingediend bij het bevoegd fonds of de bevoegde VZW van de sector.

In de meeste sectoren wordt gebruik gemaakt van een modelformulier. Op dit formulier vult de werkgever de relevante gegevens in die het PLC nodig heeft om de aanvraag met kennis van zaken te kunnen beoordelen; het betreft onder meer gegevens in verband met het personeelsbestand van de onderneming, de gewenste opleiding(en), de personen die de leerling(en) zullen begeleiden en de meewerkende onderwijsinstelling.

In sommige sectoren wordt ook gevraagd een of meer officiële attesten bij te voegen, zoals een attest van de RSZ dat bewijst dat de werkgever alle verschuldigde socialezekerheidsbijdragen heeft betaald (model C450) en een attest van de FOD Financiën dat bewijst dat de werkgever alle verschuldigde belastingen heeft betaald (model 276 C 2). In een enkele sector, het vervoer, worden ook nog getuigschriften van goed zedelijk gedrag gevraagd. Als zulke attesten vereist zijn, dan staat dit vermeld op het formulier.

Als de erkenningsaanvraag correct gebeurt en het PLC een gunstige beslissing neemt, heeft een werkgever normaliter binnen de maand à anderhalve maand zijn erkenning.

Concrete details over de erkenningsaanvraagprocedure per sector (hoe – waar – welke attesten - modelformulieren - ...) vindt u [hier](#).

3. Voorbereiding van de opleiding en sluiten van de leerovereenkomst

Een werknemersleerovereenkomst wordt gesloten om een jongere een beroepsopleiding te verstrekken.

Daarom moet de werkgever vooraf overleggen met de eventuele opleidingsverantwoordelijke en instructeur(s) binnen zijn onderneming en met het betrokken CDO of CEFA over de inhoud van de opleiding. Eventueel biedt een sectorconsulent hierbij ook de nodige hulp.

In principe moet dit voor elke jongere apart gebeuren (niet elke jongere is gelijk...).

Op basis van dit voorafgaand overleg moet de werkgever een individueel opleidingsprogramma opstellen, dat gebaseerd is op het model van de sector (als dat bestaat). Dit programma moet de verschillende vaardigheden vermelden die de leerling onder de knie moet krijgen, wil hij in het gekozen beroep de vereiste bekwaamheid verwerven. Met andere woorden: in dit programma staan de te bereiken leerdoelstellingen.

Vervolgens moet de werkgever deze doelstellingen kopiëren in een opleidingsboekje, met aanduiding van de programmatie ervan in de tijd. Bv. doelstelling X moet gehaald worden tegen het einde van de tweede maand van de opleiding. De omschrijving van deze doelstellingen bestaat meestal in de opsomming van (deel)taken die de jongere moet kunnen uitvoeren op een bepaald moment binnen de opleiding, eventueel met vermelding van de manier waarop dit moet kunnen (bv. nog onder begeleiding of reeds geheel zelfstandig). Zo'n opleidingsboekje is dus eigenlijk een soort "schoolagenda". Er bestaan modellen van opleidingsboekjes, waarin reeds week- of maandroosters zijn voorzien om de doelstellin-

gen of (deel)taken in te vullen en de vorderingen van de leerling met betrekking tot deze doelstellingen en (deel)taken te becommentariëren.

Diegene die de jongere effectief begeleidt in de onderneming, moet dit opleidingsboekje bijhouden.

Tijdens de voorafgaande planning van de opleiding stelt de werkgever in samenspraak met het CDO of CEFA een alterneringsschema vast. Dit is het uurrooster waaraan de jongere zich zal moeten houden en dat de tijdstippen vermeldt waarop hij in de onderneming en op school aanwezig moet zijn.

In de meeste sectoren moet dit alterneringsschema gekozen worden uit een aantal alternatieven die in het leerreglement werden vastgelegd. Afwijkingen zijn mogelijk, naargelang de [sector](#).

Het individueel opleidingsprogramma is een essentieel onderdeel van de leerovereenkomst en moet daar in bijlage bijgevoegd worden. Het gekozen alterneringsschema moet rechtstreeks in de leerovereenkomst ingeschreven worden.

De leerovereenkomst zélf moet opgesteld worden volgens het model van de [sector](#).

4. Voorafgaand medisch onderzoek en risicoanalyse

Vooraleer een jongere in dienst treedt, moet de werkgever hem laten onderzoeken door een arbeidsgeneesheer. Enkel wanneer deze de jongere geschikt verklaart om het beroep uit te oefenen waarvoor hij de opleiding gaat volgen, mag de jongere zijn leerovereenkomst aanvatten.

Ingevolge de welzijnswetgeving is ook een voorafgaande risicoanalyse vereist (KB van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van de jongeren op het werk). Meer informatie hierover vindt u [hier](#).

5. Onmiddellijke aangifte (DIMONA)

Een jongere die met een leerovereenkomst in dienst treedt wordt voor de arbeids- en socialezekerheidswetgeving gelijkgesteld met een werknemer.

Dit betekent dat zijn werkgever hem vóór het effectief begin van zijn leerovereenkomst moet aangeven via het DIMONA-systeem (Déclaration Immédiate – ONmiddellijke Aangifte).

Meer informatie hierover vindt u [hier](#).

6. Arbeidsongevallenverzekering

De werkgever moet elke jongere die hij in dienst neemt met een werknemersleerovereenkomst verzekeren tegen arbeidsongevallen (“wetsverzekering”).

7. Kopie van elke leerovereenkomst en van medisch attest aan PLC bezorgen

Sluit een werkgever een werknemersleerovereenkomst, dan moet hij daarvan een kopie bezorgen aan het PLC van zijn sector, binnen de 3 werkdagen nadat de leerling zijn opleiding begonnen is.

Hierbij moet hij ook een kopie van het medisch attest van de arbeidsgeneesheer voegen.

8. Uitbetaling van de leervergoeding en eventuele inhoudingen

Voor de uitbetaling van leervergoedingen gelden dezelfde spelregels als voor het loon van gewone werknemers (vnl. de loonbeschermingswet). Meer informatie over de do's en dont's in dit verband vindt u [hier](#).

Voor elke leerling moet de werkgever een individuele rekening bijhouden en bij elke definitieve betaling moet hij een loonafrekening ("loonfiche") aan de leerling bezorgen.

Van zodra de werkelijk betaalde leervergoeding gelijk is aan of hoger dan 555 euro/maand, moet de werkgever hierop bedrijfsvoorheffing inhouden en doorstorten aan de Belastingadministratie (FOD Financiën).

Voor jongeren die volledig onderworpen zijn aan de sociale zekerheid (= vanaf 1 januari van het jaar waarin ze 19 worden):

van zodra de werkelijk betaalde leervergoeding hoger is dan 1.339 euro/maand moet de werkgever hierop de persoonlijke werknemersbijdragen voor de sociale zekerheid inhouden en doorstorten (samen met zijn eigen bijdragen) aan de RSZ.

Voor leervergoedingen tot maximum 1.387,49 euro/maand worden deze werknemersbijdragen als volgt berekend:

→ voor leerling-bedienden: (leervergoeding x 13,07%) – 175 euro

→ voor leerling-arbeiders: (leervergoeding x 13,07%) – 189 euro

Voor leervergoedingen die hoger zijn dan 1.387,49 euro/maand, maar maximum 1.693,50 euro, gelden de volgende werknemersbijdragen:

→ voor leerling-bedienden: (leervergoeding x 13,07%) – 175 euro – (0,2798 x (leervergoeding - 1.387,49 euro))

→ voor leerling-arbeiders: (leervergoeding x 13,07%) – 189 euro – (0,3021 x (leervergoeding - 1.387,49 euro)).

Voor leervergoedingen die hoger zijn dan 1.693,50 euro/maand, maar maximum 2.203,72 euro, gelden de volgende werknemersbijdragen:

→ voor leerling-bedienden: (leervergoeding x 13,07%) – 143 euro – (0,1752 x (leervergoeding - 1.387,49 euro))

→ voor leerling-arbeiders: (leervergoeding x 13,07%) – 154,44 euro – (0,1892 x (leervergoeding - 1.387,49 euro)).

Voor leervergoedingen hoger dan 2.203,72 euro/maand geldt de gewone bijdragevoet van 13,07%, zonder korting.

Bij onvolledige prestaties in de loop van de maand worden alle kortingsbedragen verhoudingsgewijs gereduceerd.

Meer informatie over deze korting op werknemersbijdragen (de zogenaamde "werkbonus") vindt u op de portaalsite van de sociale zekerheid (www.socialezekerheid.be → Nederlands → Onderneming (rechts boven) → 3 DmfA – Multifunctionele aangifte → knop <Go!> naast "Instructies voor de werkgever" → ► DEEL 5: Vermindering van de bijdragen → ► TITEL 3: De specifieke verminderingen → HOOFDSTUK 1: Werkbonus).

9. Kwartaalaangifte aan de RSZ (DmfA)

Net zoals voor gewone werknemers moeten de loon- en arbeidstijdgegevens van een jongere met een leerovereenkomst elk kwartaal aangegeven worden aan de RSZ via de DmfA (Déclaration MultiFonctionnelle/MultiFunctionele Aangifte).

Meer informatie over de DmfA vindt u op de portaalsite van de sociale zekerheid (www.socialezekerheid.be → Nederlands → Onderneming (rechts boven) → 3 DmfA – Multifunctionele aangifte → knop <Go!> naast "Instructies voor de werkgever"

→ ► DEEL 2: De verplichtingen van de werkgever → ► TITEL 1: Verplichtingen tegenover de RSZ → HOOFDSTUK 3: De verplichting tot en tijdstip van aangifte en

→ ► DEEL 6: Richtlijnen voor het invullen van de aangiften → ► TITEL 1: Richtlijnen om de aangifte in te vullen.

Op de tewerkstellingslijn moet in de zone 00055 "Type leerling", subcode 2 aangeduid worden, die op "industriële" leerlingen slaat.

Informatie voor het aanvragen van RSZ-verminderingen voor leerlingen via de DmFA vindt u [hier](#).

10. Opvolging van de leerling, proeven en certificering

Tijdens de ganse duur van de leerovereenkomst is het de bedoeling dat de leerling van nabij opgevolgd wordt door zijn begeleiders. Die moeten in het [opleidingsboekje](#) noteren hoe de leerling zijn opleiding doorloopt.

Eventueel moet de werkgever in de loop van de opleiding tussentijdse proeven afnemen; dit verschilt wel van sector tot [sector](#).

Alleszins moet voor elke leerling, ongeacht de sector, een eindproef georganiseerd worden. De concrete spelregels hiervoor verschillen naargelang de [sector](#).

Slaagt een leerling in zijn eindproef, dan krijgt hij van het paritair leercomité van de sector een getuigschrift van beroepsbekwaamheid.

11. Einde

Wanneer de leerovereenkomst eindigt, moet de werkgever aan de leerling de volgende documenten meegeven:

- ✓ een getuigschrift waarop de begin- en einddatum van de leerovereenkomst en de aard van de taken die de leerling verricht heeft, vermeld worden;
hiervoor kan het RVA-formulier [C4 Werkloosheidsbewijs - Arbeidsbewijs](#) dienen;
- ✓ een kopie van de individuele rekening; meer informatie hierover vindt u [hier](#);
- ✓ de laatste loonafrekening ("loonfiche"); meer informatie hierover vindt u [hier](#).

Of het om een normaal einde gaat, dan wel om een voortijdige verbreking maakt niet uit. In dit laatste geval maakt het ook niet uit of het de werkgever, dan wel de jongere is die een einde maakt aan de leerovereenkomst. De hierboven opgesomde documenten moeten altijd aan de jongere bezorgd worden.

Wordt een leerovereenkomst voortijdig beëindigd, dan moet de werkgever het PLC van zijn sector hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen, ongeacht de aard en de reden van dat einde.