

Huisreglement





Friese Jongens
Huisreglement

Tweede druk, Leeuwarden, 2013

Copyright © 2010 info@bksp.nl BK Service People BV. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden vervoelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt worden in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Tevens mag niks in dit document gebruikt worden voor welke strafbare feit dan ook, indien u dit wel doet is dat op uw eigen verantwoording en is BKSP BV op geen manier verantwoordelijk.

Voorwoord

Aan de nieuwe medewerker,

Allereerst van harte welkom als nieuwe medewerker bij **Friese Jongens, onderdeel van BK Service People**. Friese Jongens is een serviceverlener met een Hoofdletter welke service en diensten verleent in de uitzendbranche.

Diverse opdrachtgevers vragen vakbekwaam en gemotiveerd personeel bij ons aan. Friese Jongens hecht veel waarde aan veiligheid en goede samenwerking met haar opdrachtgevers en medewerkers. Daarom zijn er een aantal regels opgesteld, welke geresulteerd hebben ins het huisreglement van Friese Jongens.

Het huisreglement is bedoeld om duidelijkheid te scheppen voor zowel de werknemer, de werkgever als de opdrachtgever over uiteenlopende aspecten. Op deze manier hopen wij misverstanden te voorkomen. Het huisreglement is onderdeel van de arbeidsovereenkomst en wij vragen al onze werknemers zicht te houden aan de afspraken die hierin zijn opgenomen.

Wij hebben getracht de belangrijkste zaken zo helder mogelijk te verwoorden, maar mogen er desondanks nog vragen resteren, aarzel dan niet om deze aan ons te stellen.

Wij hopen op een goede samenwerking en wensen u veel succes toe met uw werkzaamheden!

Friese Jongens

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Ziek- en herstelmelding.....	5
1.1 Ziekmelding	5
1.2 Herstelmelding	5
2. Werktijden.....	6
3. Urenverantwoording en salaris	6
4. Bereikbaarheid en wijzigingen persoonsgegevens.....	6
5. Vakantie	6
6. CAO.....	6
7. Gedragsregels.....	7
7.01 Reglementen en voorschriften van de opdrachtgever.....	7
7.02 Kledingvoorschriften	7
7.03 Veiligheid.....	7
7.04 Ongewenst gedrag	7
7.05 Eten en drinken	7
7.06 Alcohol en drugsgebruik.....	7
7.07 Roken tijdens werktijd.....	7
7.08 Telefoneren tijdens werktijd	7
7.09 Identificatieplicht	8
7.10 Melding schade-incidenten	8
7.11 Geheimhouding.....	8
7.12 Planning.....	8
7.13. vervoer/reiskosten/ auto vd zaak	8
9. Tot slot	8
10. Adresgegevens en bereikbaarheid	9
10. 1 Kantoor en bezoekadres.....	9
Bijlagen.....	10

1. Ziek- en herstelmelding

1.1 Ziekmelding

Het overkomt iedereen wel eens. U voelt zich ziek en kunt niet naar uw werk komen. Als dit gebeurt, is het belangrijk dat u dit zo spoedig mogelijk telefonisch en persoonlijk aan ons (Frieese Jongens) meldt. Dit omdat afwezigheid van een personeelslid de werkzaamheden ernstig kunnen vertragen. Weet u bijvoorbeeld 's avonds al dat u de volgende dag niet kunt werken, meld ons dit dan dezelfde avond al. Voelt u zich vroeg in de ochtend al ziek, bel ons dan direct, in ieder geval zo ruim mogelijk voor aanvang van de werkzaamheden.

Indien wij snel op de hoogte zijn van uw ziekmelding, kunnen wij mogelijk nog een oplossing regelen. Hoe later u zich ziek meldt, hoe moeilijker het voor ons wordt om een treffende oplossing te regelen. **Als u uit een dienst komt en u voelt zich niet fit, meldt u dan direct na de dienst ziek en wacht hier niet langer mee.**

U bent verplicht ziek te melden minimaal **8 uren** voor aanvang van de dienst. Wanneer dit niet het geval is, of u wordt ziek tijdens de dienst, moet u op uw dienstlocatie de werkzaamheden uitvoeren tot er vervanging voor u aanwezig is op locatie. Ook indien u in de loop van de werkdag ziek wordt, vragen wij u ons zo spoedig mogelijk in te lichten. Het is noodzakelijk dat u zich bij ons ziek meldt alvorens de werklocatie te verlaten.

Voor ziekmeldingen zijn wij tussen 9:00 en 17:00 bereikbaar via telefoonnummer 058 259 50 83. Bij geen gehoor of buiten kantoor uren kunt u Perry Hartmans bereiken via 06 25 33 9273.

1.2 Herstelmelding

Wanneer u weer in staat bent om te werken, dient u zich voor 08:00 bij ons beter te melden. Uw herstelmelding houdt niet automatisch in dat u uw werkzaamheden hervat bij de huidige opdrachtgever en /of locatie. Het is mogelijk dat u elders wordt ingezet.

2. Werktijden

De werktijden kunnen per opdrachtgever verschillen. Het is van groot belang dat u op tijd, minimaal 15 minuten vóór aanvang van de werkzaamheden, op het werk verschijnt. Dit omdat, zoals genoemd, afwezigheid van een personeelslid de werkzaamheden ernstig kan vertragen. Mocht u onverhoopt niet op tijd kunnen zijn (bijvoorbeeld in verband met file of u heeft zich verslapen), verzoeken wij u doch dringend dit zo spoedig mogelijk telefonisch aan ons te melden, dit alles voor aanvang van de normale starttijd. Zo kunnen wij een eventuele oplossing regelen. Wacht hier niet mee, want hoe langer u wacht, hoe moeilijker dit voor ons wordt.

Voor dergelijke meldingen zijn wij 24 uur per dag te bereiken via het telefoonnummer **06 25 33 9273 van Perry Hartmans**.

3. Urenverantwoording en salaris

Na elke gedraaide dienst dient u een urenregistratie in te leveren, dit geldt tevens als een urenverantwoording. Aan de hand van de notities wordt u uitbetaald, het is daarom belangrijk dat u te allen tijde u urenbriefjes inlevert. In de bijlage kunt u het format van de urenbriefjes vinden. Deze kunt u mailen naar info@friesejongens.nl

Uw salaris wordt maandelijks uitbetaald tussen de 25^{ste} en de 30^{ste}, dit kan per maand verschillen.

4. Bereikbaarheid en wijzigingen persoonsgegevens

Zorg ervoor dat u zowel telefonisch als digitaal (email) bereikbaar bent. Dit in verband met eventuele wijzigingen in opdrachtgever, werklocatie of planning.

Indien er wijzigingen zijn in uw persoonsgegevens, bijvoorbeeld adres, telefoonnummer of bankgegevens, dan verzoeken wij u om ons zo spoedig mogelijk hiervan in kennis te stellen. Daarnaast vragen wij u de wijzigingen schriftelijk aan ons te melden ten behoeve van de personeelsadministratie.

5. Vakantie

Gedurende het arbeidsjaar bouwt u vakantierechten op. U hebt recht op 25 vakantiedagen in het jaar, op basis van een 40 uur werkweek. Het arbeidsjaar loopt 1 januari tot 31 december van hetzelfde jaar. Het opnemen van vakantiedagen gaat in overleg met de werknemer, werkgever en opdrachtgever. Aanvragen moeten minimaal 1 maand van te voren schriftelijk worden ingediend via info@friesejongens.nl.

6. CAO

Als werknemer van Friese Jongens valt u onder Uitzend CAO.

In deze CAO zijn alle rechten en plichten van werknemer en werkgever opgenomen. Op alle zaken die niet in de CAO zijn opgenomen, is het Burgerlijk Wetboek van toepassing

7. Gedragsregels

7.01 Reglementen en voorschriften van de opdrachtgever

U wordt geacht zich, naast het huisreglement van Friese Jongens, ook te houden aan de reglementen en (veiligheids-) voorschriften zoals deze gelden bij de betreffende opdrachtgever.

7.02 Kledingvoorschriften

U dient zich te houden aan de kledingvoorschriften van de opdrachtgever.

7.03 Veiligheid

Veiligheid staat bij Friese Jongens hoog in het vaandel. Wij verwachten van onze medewerkers dat zij er alles aan doen om de veiligheid op de werkvloer te waarborgen en te bevorderen. Onveilige situaties moeten direct aan **Friese Jongens en de opdrachtgever** worden gerapporteerd.

7.04 Ongewenst gedrag

Er moet met respect met de medemens worden omgegaan. Discriminatie in welke vorm dan ook wordt niet getolereerd, evenals ongewenste intimiteiten in welke vorm dan ook. Houdt rekening met uw medemens. Bij iedereen ligt de acceptatiegrens anders. Het is soms moeilijk aan te geven wat te ver gaat, speel daarom altijd op zeker. Ook problemen met opdrachtgevers, collega's of werkgevers worden niet onderling met collega's besproken, maar worden schriftelijk of in een persoonlijk gesprek besproken met de werkgever.

7.05 Eten en drinken

Het is vanzelfsprekend dat u voldoende eet en drinkt tijdens uw dienst. U mag uw meegebrachte eten en drinken nuttigen tijdens de pauzes in de daarvoor bestemde ruimten. Het is niet toegestaan etenswaren of dranken van uw opdrachtgever te nuttigen tenzij anders is aangegeven in de protocollen/objectinstructies van de opdrachtgever.

7.06 Alcohol en drugsgebruik

Het is de werknemer nadrukkelijk verboden alcoholhoudende drank of bewustzijn beïnvloeden middelen, zoals drugs, direct voor of tijdens de dienst te gebruiken dan wel bij zich te dragen. Het is ook verboden de werkzaamheden met een naar alcohol ruikende adem te verrichten. **Een overtreding van artikel 7.06 betekent ontslag op staande voet "dringende reden tot ontslag"**.

7.07 Roken tijdens werktijd

Roken tijdens werktijd is over het algemeen niet toegestaan. U mag eventueel roken tijdens pauzes in de daarvoor bestemde ruimtes. Het is mogelijk dat opdrachtgevers verschillend beleid voeren ten aanzien van roken op de werkvloer. Houdt u zich daarom aan de regels van de des betreffende opdrachtgever.

7.08 Telefoneren tijdens werktijd

Telefoneren tijdens werktijd is niet toegestaan, tenzij het om zakelijke telefoongesprekken gaat. Indien u onder werktijd een noodzakelijk privé telefoongesprek wilt voeren, vraag hiervoor dan eerst toestemming aan uw leidinggevende als deze aanwezig is.

7.09 Identificatieplicht

Bij indiensttreding is Friese Jongens, in het kader van de Wet op de Identificatieplicht, wettelijk verplicht een legitimatiebewijs te vragen waarop uw nationaliteit vermeld staat. Een rijbewijs voldoet in dit geval dan niet. **Wanneer u deze niet kunt overleggen tijdens de indiensttreding zal de arbeidsovereenkomst per direct worden beëindigd.**

Een kopie van uw legitimatiebewijs wordt bewaard in uw persoonlijke personeelsdossier. Ook tijdens werkzaamheden kan u om uw legitimatiebewijs worden gevraagd. U moet zich dan te allen tijde kunnen legitimeren. Zorg er daarom voor dat uw geldige legitimatiebewijs altijd binnen handbereik is.

7.10 Melding schade-incidenten

Mocht u tijdens uw werkzaamheden schade hebben toegebracht aan eigendom van de opdrachtgever of anderen, meldt dit dan (direct na gebeurtenis) aan Friese Jongens en de opdrachtgever. Het verzwijgen van het incident kan vervelende gevolgen hebben. Denk eraan: eerlijkheid duurt het langst.

7.11 Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van de kennis die hij verkrijgt over de onderneming van de werkgever en van de opdrachtgever. Op verzoek van de werkgever moet de werknemer een geheimhoudingsverklaring tekenen.

7.12 Planning

De planning wordt twee weken vooruit bekend gemaakt. U kunt inloggen achter de site middels de daarvoor geldende wachtwoorden. U bent zelf verantwoordelijk voor de controle op de agenda. Als werknemer verzoeken wij u dringend om elke dag de planning te bekijken voor eventuele wijzigingen. Mocht er een wijziging plaats vinden stellen wij u ook telefonisch **of per sms/mail** op de hoogte. Een flexibele instelling met betrekking tot de planning is een vereiste voor de werknemer.

7.13. vervoer/reiskosten/ auto vd zaak

Mocht u met eigen vervoer reizen dan ontvangt u of 0,19ct per kilometer of de alternatieve reiskosten per openbaar vervoer. Alleen als uw opdrachtgever zich meer dan 25 km vanaf uw woonplaats bevindt. De auto van de zaak moet u goed beheren en tijdig mankementen aangeven. Bij iedere schade ongeacht uw verantwoordelijkheid geldt een eigen risico van € 150,00. U mag de auto van de zaak NIET privé gebruiken en de beschikbare benzinepas niet voor privé doeleinden gebruiken. Op misbruik staat een boete van € 250,00 per keer.

9. Tot slot

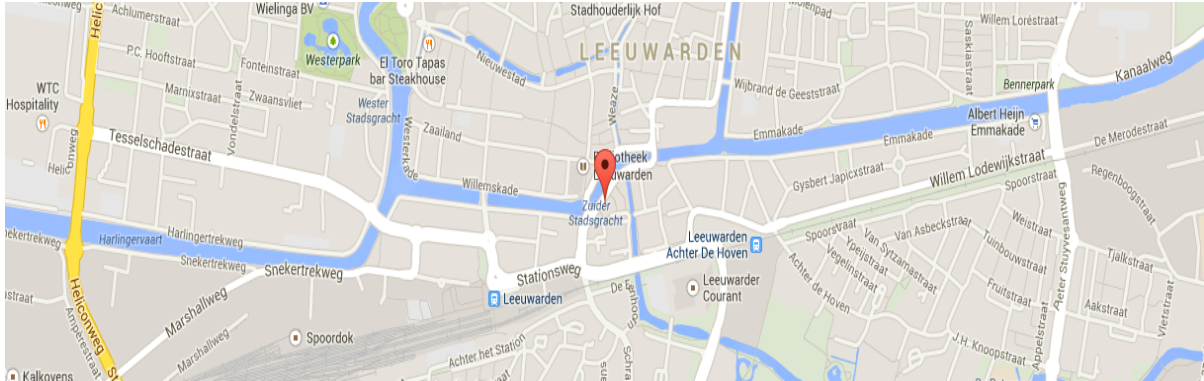
Met dit huisreglement hebben wij getracht vooral duidelijkheid te scheppen. Mochten er toch nog zaken onduidelijk zijn voor u of heeft u nog vragen, dan horen wij dat graag. Ook eventuele verbeterpunten horen wij graag. Wij zijn continu bezig te dienstverlening naar onze klanten en de samenwerking met ons personeel te optimaliseren.

10. Adresgegevens en bereikbaarheid

10.1 Kantoor en bezoekadres

Zuiderplein 19

8911 AM Leeuwarden



Telefoon : 058 289 50 83
 Website : www.FrieseJongens.nl
 Emailadres : info@friesejongens.nl

Directeur

Naam : Johan de Jong
 Telefoon : 06 33 90 51 04 "24/7 bereikbaar"
 Emailadres : j.dejong@bksg.nl

Operationeel directeur


Naam : Perry Hartmans
 Telefoon : 06 25 33 92 73 "24/7 bereikbaar"
 Emailadres : info@friesejongens.nl

Administratie

Naam : Ale Olivier
 Telefoon : 058 289 50 83
 Emailadres : administratie@bksg.nl



Bijlagen



Frieese Jongens
Bouw infra & techniek personeel

Zuiderplein 19 | 8911 AM | Leeuwarden | Tel. 058 289 50 83

Urendeclaratie

Witte vel: Friese Jongens | Gele vel: Friese Jongens | Groene vel: Uitzendrecht | Roze vel: Inlener

Bedrijf: _____
 Leidinggevende: _____
 Werkzaamheden: _____

 Naam: _____
 Geb. datum: _____
 Werkzaamheden duren voort? ja nee
 Weeknummer: _____

Wij verklaaren dat het aantal uren juist is ingevuld. Wij zijn tevreden over de verrichtte werkzaamheden.

Datum: _____

Stempel en handtekening bedrijf

Toelichting:

Ik verklaar deze declaratie naar waarheid te hebben ingevuld.

Datum: _____

Handtekening

Dag: _____ Deel uren afronden op kwartier: 0,25 = 15 minuten | 0,50 = 30 minuten | 0,75 = 45 minuten

	Datum	Uren	Overuren <small>Percentage</small>	Ploegen <small>Percentage</small>	Postcode project + plaats	Aant. km.
Maandag						
Dinsdag						
Woensdag						
Donderdag						
Vrijdag						
Zaterdag						
Zondag						
Totaal						