



Huisreglement

Friese Jongens

Vakbekwaam personeel

NET SEURE MAR DWAAN

Friese Jongens B.V.

Huisreglement

Zevende druk, Leeuwarden, 2021



Copyright © 2021 Friese Jongens B.V. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, 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 welk strafbaar feit dan ook, indien u dit wel doet is dat op uw eigen verantwoording en is Friese Jongens B.V. op geen manier verantwoordelijk.

Voorwoord

Aan de nieuwe werknemer,

Allereerst van harte welkom als nieuwe werknemer bij Friese Jongens B.V.

Diverse opdrachtgevers vragen vakbekwaam en gemotiveerd personeel bij ons aan. Friese Jongens BV en partners hechten veel waarde aan veiligheid en aan goede samenwerking met haar opdrachtgevers en werknemers. Daarom zijn er een aantal regels opgesteld, die geresulteerd hebben in het huisreglement van Friese Jongens B.V.

Het huisreglement is bedoeld om duidelijkheid te scheppen voor zowel de werknemer als voor de werkgever. Op deze manier willen wij misverstanden voorkomen. Ons huisreglement is bovendien onderdeel van de arbeidsovereenkomst en daarom vragen wij al onze werknemers om zich te houden aan de afspraken die hierin zijn opgenomen.

Wij hebben ons best gedaan om de belangrijkste zaken zo helder mogelijk te verwoorden. Mocht je toch nog vragen hebben, aarzel dan niet om deze aan ons te stellen.

Wij hopen op een goede samenwerking en we wensen je veel succes toe met je werkzaamheden!

Friese Jongens BV



Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1 Ziek- en herstelmelding.....	5
1.1 Ziekmelding.....	5
1.2 Herstelmelding.....	5
2 Werktijden.....	5
3 Urenverantwoording en salaris	5
4 Bereikbaarheid en wijzigingen persoonsgegevens	6
4.1 Vakantie.....	6
5 CAO	6
6 Formulieren ten bate van dienstverband	6
6.1 Kopie geldig legitimatiebewijs.....	6
6.2 Loonheffingskorting.....	6
6.3 Subsidieformulieren	6
6.4 Salarisstroom & Jaaropgave	6
7 Gedragsregels	7
7.1 Reglementen en voorschriften van de opdrachtgever.....	7
7.2 Kledingvoorschriften.....	7
7.3 Veiligheid	7
7.4 Ongewenst gedrag	7
7.5 Eten en drinken.....	7
7.6 Alcohol en drugsgebruik	7
7.7 Roken tijdens werktijd	7
7.8 Telefoneren tijdens werktijd	8
7.9 Identificatieplicht.....	8
7.10 Melding schade-incidenten.....	8
7.11 Geheimhouding	8
7.12 Relatiebeding.....	8
7.13 Vervoer/reiskosten.....	8
7.14 Auto van de zaak	9
8 Tot slot	9



8.1	<i>Notities</i>	9
9	Adresgegevens en bereikbaarheid	10
9.1	<i>Adresgegevens</i>	10
9.2	<i>Administratie/personeelszaken</i>	10
10.	Urendeclaratie	11



1 Ziek- en herstelmelding

1.1 Ziekmelding

Het overkomt iedereen wel eens. Je bent ziek en je kan niet aan het werk. Als dit gebeurt, is het belangrijk dat je dit voor werktijd meldt bij de opdrachtgever en bij ons (Friese Jongens). Wanneer je ziekgemeld bent “zie onderstaand” ontvang je hiervan een mail met daarin jouw ziekmelding.

Je bent verplicht de ziekmelding op het volgende tel.nr. Te melden; 06 – 172 290 13. Let op: Ziekmelding kan niet met terugwerkende kracht worden gegeven.

1.2 Herstelmelding

Wanneer je weer aan het werk kunt, meld je dit bij de opdrachtgever, ons (Friese Jongens) en collega's.

Als je langdurig ziek bent geweest en je weer aan het werk kunt, meld je dit eerst bij ons (Friese Jongens) en het UWV. Het kan namelijk zo zijn dat de situatie van de opdrachtgever inmiddels veranderd is.

2 Werktijden

De werktijden kunnen per opdrachtgever verschillen. Het is echter van belang dat je op tijd op je werk bent, omdat de afwezigheid van een personeelslid de werkzaamheden flink kan vertragen. Mocht je een keer niet op tijd kunnen zijn, meld dit dan tijdig vóór werktijd bij Friese Jongens en bij de opdrachtgever. Zo kunnen wij eventueel een oplossing bedenken.

3 Urenverantwoording en salaris

Na elke gedraaide dienst lever je uiterlijk **vóór maandag 17.00 uur** een volledig ingevulde urenregistratie in. Dit is gelijk je urenverantwoording. Je wordt vervolgens uitbetaald aan de hand van je urenregistraties en daarom is het belangrijk dat je ze altijd op tijd inlevert!* In de bijlage kun je het format van de urenbriefjes vinden. Inleveren kan op meerdere manieren, bijvoorbeeld door ze te mailen naar administratie@friesejongens.nl of via whatsapp op: **06 – 172 290 13**.

*Wanneer je te laat bent met het inleveren, zal het loon later worden gestort.



4 Bereikbaarheid en wijzigingen persoonsgegevens

Zorg ervoor dat je zowel telefonisch, per sms en/of WhatsApp bereikbaar bent, in verband met eventuele wijzigingen in opdrachtgever, werklocatie of planning. Als er wijzigingen zijn in je eigen gegevens, bijvoorbeeld jouw adres, telefoonnummer of bankgegevens, geef die dan ook zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Friese Jongens B.V. door.

4.1 Vakantie

Gedurende het arbeidsjaar bouw je vakantierechten op. Je hebt recht op 25 vakantiedagen in het jaar, op basis van een 40-urige werkweek. Het arbeidsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Het opnemen van vakantiedagen gaat in overleg met Friese Jongens B.V. en opdrachtgever. Aanvragen moeten minimaal 1 maand van tevoren schriftelijk worden ingediend via administratie@friesejongens.nl.

5 CAO

Als werknemer van Friese Jongens B.V. zijn wij ABU-CAO volgend. In deze uitzend 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.

6 Formulieren ten bate van dienstverband

6.1 Kopie geldig legitimatiebewijs

De werknemer heeft een geldig legitimatiebewijs overhandigd aan Friese Jongens B.V. en stemt in met een fotokopie van zijn legitimatiebewijs ten behoeve van het personeelsdossier bij Friese Jongens B.V. en opdrachtgever. Hiernaast kunnen wij vragen om een fotokopie van uw bankpas en overige documenten. De werknemer moet zich geldig kunnen legitimeren op de werkvloer of ten aanzien van de opdrachtgever.

6.2 Loonheffingskorting

De werknemer stemt in met het toepassen van de loonheffingskorting. Indien de werknemer ervoor kiest deze te wijzigen wordt een loonbelastingverklaring opgesteld, door de werknemer ondertekend en opgenomen in het personeelsdossier.

6.3 Subsidieformulieren

De werknemer machtigt ons om bij het UWV of andere instanties informatie op te vragen, welke kan leiden tot loonkostenverlaging voor de werkgever. Bijvoorbeeld via machtiging doelgroep verklaring. De werknemer zal volledige medewerking verlenen aan eventuele subsidiabele trajecten. Mocht dit niet gebeuren dan kan dit een legitieme reden zijn tot beëindiging contract.

6.4 Salarisstrook & Jaaropgave

De werknemer stemt ermee in zijn salarisstrook en jaaropgave digitaal te ontvangen.



7 Gedragsregels

7.1 Reglementen en voorschriften van de opdrachtgever

Je houdt je, naast het huisreglement van Friese Jongens B.V., aan de reglementen en (veiligheid) voorschriften van de opdrachtgever.

7.2 Kledingvoorschriften

Je houdt je aan de kledingvoorschriften van de opdrachtgever. Ben je niet in het bezit van de juiste werkkleding, dan kun je deze via Friese Jongens B.V. aanschaffen. De werkkleding en overige materialen blijven eigendom van Friese Jongens B.V. en lever je bij uitdiensttreding binnen 7 dagen weer in. Als het geheel niet compleet is, of niet meer heel, dan brengen we hiervoor minimaal € 150,- in rekening.

7.3 Veiligheid

Veiligheid staat bij Friese Jongens B.V. 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 B.V. en opdrachtgever worden gerapporteerd.

7.4 Ongewenst gedrag

Je gaat met respect met je medemens om. Discriminatie, in welke vorm dan ook, wordt niet getolereerd, evenals ongewenste intimiteiten in welke vorm dan ook. Ook problemen met opdrachtgevers, collega's of werkgevers bespreek je niet onderling met collega's, maar schriftelijk of in een persoonlijk gesprek met Friese Jongens B.V..

7.5 Eten en drinken

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

7.6 Alcohol en drugsgebruik

Het is nadrukkelijk verboden alcoholhoudende drank of bewustzijn-beïnvloedende middelen, zoals drugs, direct voor of tijdens de dienst te gebruiken dan wel bij je te dragen. Het is ook verboden de werkzaamheden met een naar alcohol ruikende adem te verrichten. Een overtreding van artikel 8.6 betekent ontslag op staande voet: 'dringende reden tot ontslag'.

7.7 Roken tijdens werktijd

Roken tijdens werktijd is over het algemeen niet toegestaan. Je 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. Houd je daarom aan de regels van de desbetreffende opdrachtgever.



7.8 Telefoneren tijdens werktijd

Telefoneren tijdens werktijd is niet toegestaan. Als je onder werktijd een noodzakelijk privé telefoongesprek wilt voeren, vraag hiervoor dan eerst toestemming aan je leidinggevende bij de opdrachtgever, als deze aanwezig is.

7.9 Identificatieplicht

Bij indiensttreding is Friese Jongens B.V., in het kader van de Wet op de Identificatieplicht, wettelijk verplicht een legitimatiebewijs te vragen waarop je nationaliteit vermeld staat. Een rijbewijs voldoet in dit geval dan niet. Wanneer je deze niet kunt overleggen tijdens de indiensttreding, kan de indiensttreding niet doorgaan.

7.10 Melding schade-incidenten

Mocht je tijdens je werkzaamheden schade hebben toegebracht aan een eigendom van de opdrachtgever of anderen, meldt dit dan (direct na gebeurtenis) aan Friese Jongens B.V. en de opdrachtgever. Het verzwijgen van het incident kan vervelende gevolgen hebben.

7.11 Geheimhouding

Je bent verplicht tot geheimhouding van de kennis die je verkrijgt over de onderneming van Friese Jongens B.V. en van de opdrachtgever. Op verzoek van Friese Jongens B.V. en eventueel de opdrachtgever moet je een geheimhoudingsverklaring tekenen.

7.12 Relatiebeding

1. Gedurende een periode van 1 jaar na het eindigen van de (uitzend) overeenkomst zal het de medewerker verboden zijn een relatie te onderhouden en/of opdrachtnemer te worden van de gezamenlijke opdrachtgever (gezamenlijke diensten voor verricht) plus contactpersonen "indirect" of "direct" van de gezamenlijke opdrachtgever.
2. Indien de werknemer na het eindigen van de (uitzend) overeenkomst in dienst treedt van of gaat samenwerken met een ander detachering/ uitzendbureau, garandeert werknemer dat ook die andere ondernemer zich gedurende de genoemde periode van de bovenstaande handelingen zal onthouden.
3. Voor iedere handeling in strijd met bovenstaande is de werknemer een boete verschuldigd van € 2.500,- per zaak, zonder dat ingebrekestelling is vereist.

Op deze overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing

7.13 Vervoer/reiskosten

Om voor reiskostenvergoeding in aanmerking te komen, dien je dit vooraf overeen te zijn gekomen met Friese Jongens B.V.. Mocht je met eigen vervoer reizen, dan ontvang in overleg €0,19 per kilometer*.

*Dit geldt voor reiskosten per dag na 25 kilometer woon-/werkverkeer.



Copyright © 2021 Friese Jongens B.V. 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 welk strafbaar feit dan ook, indien u dit wel doet is dat op uw eigen verantwoording en is Friese Jongens B.V. op geen manier verantwoordelijk.

7.14 Auto van de zaak

Wanneer je een auto van Friese Jongens B.V. of de opdrachtgever in bruikleen hebt, mag je deze alleen voor werk gerelateerd vervoer gebruiken. Je mag de auto niet voor privédoeleinden gebruiken, mits anders overeengekomen. Bij ontvangen van de auto van Friese Jongens B.V. teken je een autocontract met daarin alle bepalingen omtrent het gebruik van de auto.

8 Tot slot

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

8.1 Notities

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9 Adresgegevens en bereikbaarheid

9.1 Adresgegevens

François Haverschmidtwei 2
8914 BC Leeuwarden

Openingstijden:

Maandag tot en met vrijdag
van 09:00 tot 17:00 uur

Telefoon : 058 – 289 50 83
Mobiel : 06 – 125 976 04 (buiten kantooruren)
Website : <https://friesejongens.nl/>
Email-adres : info@friesejongens.nl

9.2 Administratie/personeelszaken

Afdeling : Administratie & Personeelszaken
Telefoon : 058 – 289 50 83
Whatsapp : 06 – 172 290 13 (urendeclaratie)
Email-adres : administratie@friesejongens.nl



10. Urendeclaratie

Urendeclaratie

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

Vakbekwaam personeel

François HaverSchmidtwei 2 | 8914 BC | Leeuwarden | Tel. 058 289 50 83

Bedrijf: _____

Leidinggevende: _____

Werkzaamheden: _____

Naam: _____

Geb. datum: _____

Werkzaamheden duren voort? ja nee

Weeknummer: _____

Dag: _____

Wij verklaren dat het aantal arbeidsuren juist is ingevuld.
Wij zijn tevreden over de verrichte werkzaamheden.
Datum: _____

Stempel en handtekening bedrijf

Ik verklaar deze declaratie naar waarheid te hebben ingevuld.
Datum: _____

Handtekening

Toelichting:

Deeluren afronden op kwarten: 0,25 = 15 minuten | 0,50 = 30 minuten | 0,75 = 45 minuten

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

