



Huisreglement

Friese Jongens

Vakbekwaam personeel

In samenwerking met



Friese Jongens
Huisreglement

Achtste druk, Leeuwarden, 2023



Copyright © 2023 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 medewerker,

Allereerst van harte welkom als nieuwe medewerker bij Friese Jongens B.V. en juridisch werkgever CA Flexgroup B.V.

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

Het huisreglement is bedoeld om duidelijkheid te scheppen voor de werknemer. 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 B.V. en CA Flexgroup B.V.



Inhoudsopgave

Voorwoord.....	2
1 Ziek- en herstelmelding	5
1.1 Ziekmelding.....	5
2 Werktijden	5
3 Urenverantwoording en salaris	5
4 Bereikbaarheid en wijzigingen persoonsgegevens	6
5 Vakantie.....	6
6 CAO	6
7 Formulieren ten bate van CA Flexgroup B.V.....	6
7.1 Kopie geldig legitimatiebewijs	6
7.2 Loonheffingskorting.....	6
7.3 Subsidieformulieren.....	6
7.4 Salarisstrook & Jaaropgave	7
7.5 Certificering	7
8 Gedragsregels	7
8.1 Reglementen en voorschriften van de opdrachtgever	7
8.2 Kledingvoorschriften.....	7
8.3 Veiligheid	7
8.4 Ongewenst gedrag.....	7
8.5 Eten en drinken.....	7
8.6 Alcohol en drugsgebruik	8
8.7 Roken tijdens werktijd	8
8.8 Telefoneren tijdens werktijd.....	8
8.9 Identificatieplicht.....	8
8.10 Melding schade-incidenten.....	8
8.11 Geheimhouding	8
8.12 Relatiebeding	9
8.13 Vervoer/reiskosten	9
8.14 Auto van de zaak.....	9
9 Tot slot.....	10
9.1 Notities.....	10



10	Adresgegevens en bereikbaarheid	11
10.1	Adresgegevens.....	11
10.2	Openingstijden Maandag tot en met vrijdag van 09:00 tot 17:00 uur	11
10.3	Contactgegevens.....	11
10.4	Administratie/personeelszaken	11
10.5	CA Flexgroup B.V. Telefoon : 085 - 303 55 00 Emailadres : backoffice@ca-flexgroup.nl	11



1 Ziek- en herstelmelding

1.1 Ziekmelding

Het kan iedereen overkomen: ziek zijn en niet kunnen werken. In dit geval is het belangrijk dat je dit vóór aanvang van je werktijd meldt bij de opdrachtgever en bij ons (Friese Jongens). Als je ziek bent, meld je dit ook bij CA Flexgroup B.V., zoals hieronder vermeld. Na het doorgeven van je ziekmelding ontvang je een e-mail ter bevestiging van je melding. Je kunt ons bereiken via 06 – 172 290 13 of 058 – 289 50 83.

Je bent in dienst van CA Flexgroup B.V. en bent verplicht om je ziekmelding vóór 9:00 uur door te geven via het volgende telefoonnummer te melden: 085 – 303 55 00. Let op: Ziekmelding kan niet met terugwerkende kracht worden verwerkt.

1.2 Herstelmelding

Wanneer je weer aan het werk kunt, dien je dit zowel bij de opdrachtgever, bij ons (Friese Jongens) en CA Flexgroup B.V. te melden. Dit kan telefonisch, via Whatsapp of per e-mail.

In het geval van langdurige ziekte, dien je eerst contact op te nemen met ons (Friese Jongens) en CA Flexgroup, omdat de situatie bij de opdrachtgever mogelijk is veranderd.

2 Werktijden

De werktijden kunnen variëren afhankelijk van de opdrachtgever. Het is echter van groot belang dat je altijd op tijd op je werk verschijnt, omdat de afwezigheid van een medewerker de werkzaamheden kan vertragen. Als je een keer niet op tijd kunt zijn, dien je dit ruim voor aanvang van je werktijd te melden bij Friese Jongens en bij de opdrachtgever, zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken.

3 Urenverantwoording en salaris

Na elke werkweek dien je uiterlijk vóór maandag 17:00 uur een volledig ingevulde urenregistratie in te leveren. Dit vormt tevens je urenverantwoording, die wordt gebruikt om je salaris te berekenen. Het is van groot belang dat je deze urenregistraties altijd op tijd indient. In de bijlage vind je het format van de urenbriefjes. Je kunt ze op verschillende manieren indienen, bijvoorbeeld door ze te mailen naar administratie@friesejongens.nl of via WhatsApp op: 06 – 172 290 13.

*Houd er rekening mee dat te late indiening kan leiden tot vertraging in de salarisuitbetaling.



4 Bereikbaarheid en wijzigingen persoonsgegevens

Zorg ervoor dat je te allen tijde telefonisch, per sms of via WhatsApp bereikbaar bent, met het oog op mogelijke wijzigingen in opdrachtgever, werklocatie of planning. Als er wijzigingen zijn in je persoonlijke gegevens, zoals je adres, telefoonnummer of bankgegevens, dien je deze zo spoedig mogelijk schriftelijk door te geven aan Friese Jongens B.V.. Je wordt ook gevraagd om deze wijzigingen schriftelijk aan CA Flexgroup B.V. door te geven ten behoeve van de personeelsadministratie.

5 Vakantie

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

6 CAO

Als werknemer van CA Flexgroup B.V. val je onder de NBBU-CAO, waarin alle rechten en plichten van werknemers en werkgevers zijn opgenomen. Op zaken die niet in de CAO zijn geregeld, is het Burgerlijk Wetboek van toepassing.

7 Formulieren ten bate van CA Flexgroup B.V.

De werknemer gaat akkoord met het juridisch werkgeverschap bij CA Flexgroup B.V.

7.1 Kopie geldig legitimatiebewijs

De werknemer heeft een geldig legitimatiebewijs overhandigd aan Friese Jongens B.V. en stemt in met het maken van een fotokopie van dit legitimatiebewijs voor het personeelsdossier bij Friese Jongens B.V., CA Flexgroup B.V. en de opdrachtgever. Daarnaast kunnen we mogelijk vragen om een fotokopie van je bankpas en andere documenten. Als werknemer dien je in staat te zijn om je geldig te identificeren op de werkplek of tegenover de opdrachtgever.

7.2 Loonheffingskorting

De werknemer stemt in met het toepassen van de loonheffingskorting door CA Flexgroup B.V. Indien de werknemer ervoor kiest om dit te wijzigen, zal er een loonbelastingverklaring worden opgesteld, door de werknemer ondertekend, en toegevoegd aan het personeelsdossier. De wijziging gaat pas in na ondertekening van het loonheffingsformulier.

7.3 Subsidieformulieren

De werknemer machtigt CA Flexgroup B.V. om bij het UWV of andere instanties informatie op te vragen die kan leiden tot loonkostenverlaging voor de werkgever, bijvoorbeeld middels een machtiging van een doelgroep verklaring. De werknemer dient volledige medewerking



verlenen aan eventuele subsidiabele trajecten. Het niet naleven hiervan kan leiden tot beëindiging van het contract.

7.4 Salarisstrook & Jaaropgave

De werknemer gaat ermee akkoord op zijn salarisstrook en jaaropgave digitaal te ontvangen.

7.5 Certificering

Friese Jongens B.V. heeft een samenwerkingsovereenkomst met CA Flexgroup B.V. en valt volledig onder de uitzendregelgeving en certificering van CA Flexgroup B.V. CA Flexgroup B.V. is NEN-4401 gecertificeerd en staat geregistreerd in het SNA-register.

8 Gedragsregels

8.1 Reglementen en voorschriften van de opdrachtgever

Naast het huisreglement van Friese Jongens B.V. dien je je te houden aan de reglementen en (veiligheids)voorschriften van de opdrachtgever.

8.2 Kledingvoorschriften

Je dient de kledingvoorschriften van de opdrachtgever na te leven. Als je niet over de juiste werkkleding beschikt, kun je deze via Friese Jongens B.V. verkrijgen. De kleding en andere materialen blijven eigendom van Friese Jongens B.V. en dien je binnen 7 dagen na uitdiensttreding in te leveren. Indien de kleding niet compleet of beschadigd is, kunnen er kosten in rekening worden gebracht, zoals vastgesteld door CA Flexgroup B.V.

8.3 Veiligheid

Veiligheid is van groot belang bij Friese Jongens B.V. We verwachten dat onze medewerkers er alles aan doen om een veilige werkomgeving te creëren en te behouden. Eventuele onveilige situaties dienen direct te worden gemeld aan Friese Jongens B.V. en de opdrachtgever.

8.4 Ongewenst gedrag

Het is vanzelfsprekend dat je respectvol met anderen omgaat. Discriminatie in welke vorm dan ook wordt niet getolereerd, evenals ongewenste intimiteiten. Problemen met opdrachtgevers, collega's of werkgevers dienen niet onderling te worden besproken, maar schriftelijk of persoonlijk met Friese Jongens B.V.

8.5 Eten en drinken

Tijdens je dienst is het van belang dat je voldoende eet en drinkt. Het is toegestaan om je meegebrachte eten en drinken nuttigen tijdens de pauzes in de daarvoor bestemde ruimtes. Het is echter niet toegestaan etenswaren of dranken van de opdrachtgever te consumeren, tenzij anders is vermeld in de protocollen of objectinstructies van de opdrachtgever.



8.6 Alcohol en drugsgebruik

Het is strikt verboden om alcoholhoudende drank of bewustzijn-beïnvloedende middelen, zoals drugs, direct voor of tijdens werktijd te gebruiken of bij je te dragen. Ook is het verboden om werkzaamheden uit te voeren met een naar alcohol ruikende adem. Een overtreding van artikel 8.6 kan leiden tot onmiddellijk ontslag.

8.7 Roken tijdens werktijd

Over het algemeen is roken tijdens werktijd niet toegestaan. Je mag eventueel roken tijdens pauzes in de daarvoor bestemde ruimtes. Het is echter verschillend per opdrachtgever welk beleid zij hanteren ten aanzien van roken op de werkvloer. Houd je daarom aan de regels van de desbetreffende opdrachtgever.

8.8 Telefoneren tijdens werktijd

Het is niet toegestaan om tijdens werktijd te telefoneren. Als je tijdens werktijd een noodzakelijk privé telefoongesprek wilt voeren, dien je hiervoor eerst toestemming te vragen aan je leidinggevende bij de opdrachtgever, indien aanwezig.

8.9 Identificatieplicht

Bij het opstellen van de arbeidsovereenkomst is Friese Jongens B.V. wettelijk verplicht om, in overeenstemming met de Wet op de Identificatieplicht, een geldig legitimatiebewijs te vragen waarop je nationaliteit vermeld staat. Als je geen geldig legitimatiebewijs kunt overleggen, kan deze niet worden opgemaakt. Een rijbewijs volstaat in dit geval niet.

8.10 Melding schade-incidenten

Indien je tijdens je werkzaamheden schade hebben veroorzaakt aan eigendommen van de opdrachtgever of anderen, dien je dit direct na het incident te melden aan Friese Jongens B.V. en de opdrachtgever. Het verzwijgen van het incident kan ernstige gevolgen hebben. Onthoud: eerlijkheid duurt het langst.

8.11 Geheimhouding

Je bent verplicht tot geheimhouding van alle 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 dien je een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.



8.12 Relatiebeding

Voor een periode van 1 jaar na het beëindigen van de (uitzend) overeenkomst is het de medewerker verboden om contact te onderhouden en/of werkzaamheden uit te voeren voor dezelfde opdrachtgever, inclusief contactpersonen, zowel direct als indirect, met wie diensten zijn verleend.

Indien de werknemer na het beëindigen van de (uitzend) overeenkomst in dienst treedt bij of samenwerkt met een ander detachering- of uitzendbureau, dient de werknemer te garanderen dat ook die andere onderneming zich gedurende de genoemde periode van dezelfde handelingen zal onthouden.

Voor elke schending van het bovenstaande is de werknemer een boete verschuldigd van €2.500,- per overtreding, zonder dat er een ingebrekestelling vereist is.

Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

8.13 Vervoer/reiskosten

Om in aanmerking te komen voor reiskostenvergoeding, dien je dit vooraf overeen te komen met Friese Jongens B.V. Als je met eigen vervoer reist, kun je in overleg recht hebben op €0,21 cent per kilometer* met als voorwaarde dat dit geldt voor reiskosten boven 25 kilometer woon-werkverkeer per dag.

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

8.14 Auto van de zaak

Indien je een auto ter beschikking hebt van Friese Jongens B.V. of de opdrachtgever, mag je deze uitsluitend gebruiken voor werk gerelateerd vervoer. Privégebruik van de auto is alleen toegestaan indien dit schriftelijk anders is overeengekomen. Bij ontvangst van de auto van Friese Jongens B.V. dien je een auto contract te ondertekenen waarin alle voorwaarden met betrekking tot het gebruik van de auto zijn vastgelegd.



10 Adresgegevens en bereikbaarheid

10.1 Adresgegevens

François Haverschmidtwei 2
8914 BC Leeuwarden

10.2 Openingstijden

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

10.3 Contactgegevens

Telefoon : 058 – 289 50 83
Mobiel : 06 – 125 976 04 (buiten kantooruren)
Website : www.friesejongens.nl
Emailadres : info@friesejongens.nl

10.4 Administratie/personeelszaken

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

10.5 CA Flexgroup B.V.

Telefoon : 085 - 303 55 00
Emailadres : backoffice@ca-flexgroup.nl
Adres : Reidroas 2
9254 JR Hardegarijp

Urendeclaratie		Friese Jongens Vakbekwaam personeel				
Witte vel: Friese Jongens Gele vel: Friese Jongens Groene vel: Uitzendkracht Roze vel: Inlener		François HaverSchmidtwei 2 8914 BC Leeuwarden Tel. 058 289 50 83				
Bedrijf: _____	Leidinggevende: _____	Werkzaamheden: _____	Wij verklaren dat het aantal arbeidsuren juist is ingevuld. Wij zijn tevreden over de verrichte werkzaamheden. Datum: _____		Toelichting: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Naam: _____			Stempel en handtekening bedrijf			
Geb. datum: _____			Ik verklaar deze declaratie naar waarheid te hebben ingevuld. Datum: _____			
Werkzaamheden duren voort? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee			Handtekening			
Weeknummer: _____			Deeluren afronden op kwarten: 0,25 = 15 minuten 0,50 = 30 minuten 0,75 = 45 minuten			
Dag:	Datum	Uren	Overuren Percentage	Ploegen Percentage	Postcode project + plaats	Aant. km.
Maandag						
Dinsdag						
Woensdag						
Donderdag						
Vrijdag						
Zaterdag						
Zondag						
Totaal						



