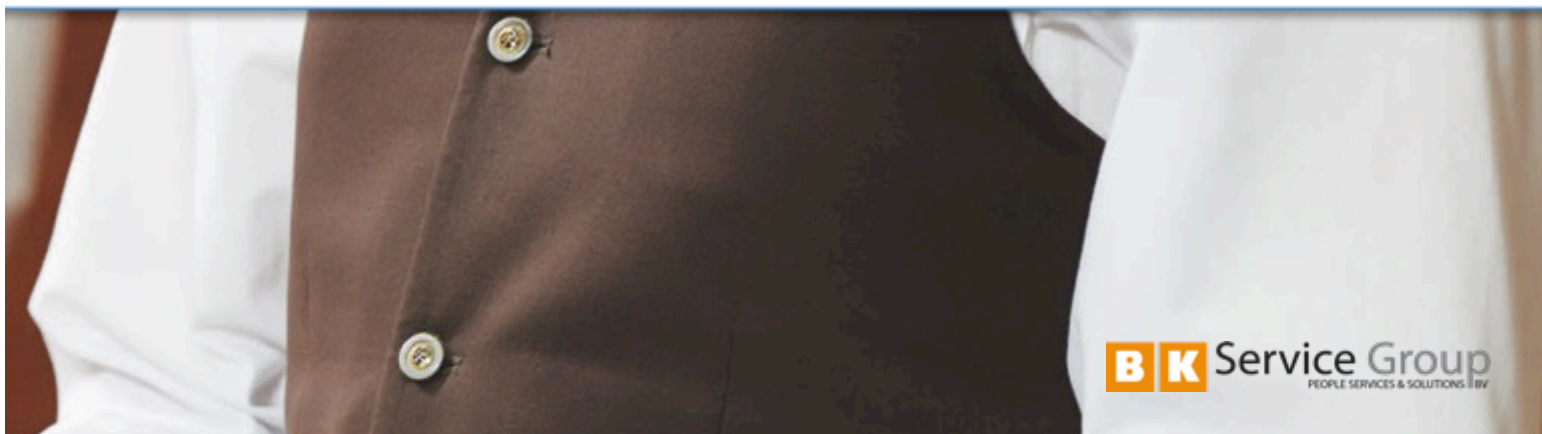




HUISREGLEMENT





In samenwerking met

WE PAY PEOPLE

Huisreglement

BK Service Group

Derde druk, Leeuwarden, 2016

Copyright © 2016 info@bksg.nl BK Service Group 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 BKSG BV op geen manier verantwoordelijk.

Voorwoord

Aan de nieuwe medewerker,

Allereerst van harte welkom als nieuwe medewerker bij BK Service Group en juridisch werkgever WePayPeople.

BK Service Group is een serviceverlener met een Hoofdletter welke personeel service & diensten verleent gericht op het hotelwezen, zorginstellingen & recreatieve instellingen.

Diverse opdrachtgevers vragen vakbekwaam en gemotiveerd personeel bij ons aan. BK Service Group & WePayPeople hechten veel waarde aan veiligheid en een goede samenwerking met haar opdrachtgevers en medewerkers. Daarom zijn er een aantal regels opgesteld, welke geresulteerd hebben in het huisreglement van BK Service Group & WePayPeople.

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 zich 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 prettige en langdurige samenwerking!

BK Service Group & WePayPeople

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. Formulieren t.b.v. WePayPeople	7
7.1 kopie geldig legitimatiebewijs	7
7.2 Loonheffingskorting	7
7.3 Subsidie formulieren	7
7.4 Salarisstrook & Jaaropgave	7
7.5 Certificering	7
8. Huisregels	7
8.1 Reglementen en voorschriften van de opdrachtgever	7
8.2 Kledingvoorschriften	7
8.3 Veiligheid	7
8.4 Ongewenst gedrag	8
8.5 Eten en drinken	8
8.6 Alcohol en drugsgebruik	8
8.7 Roken tijdens werktijd	8
8.8 Telefoneren tijdens werktijd	8
8.9 Verklaring omtrent goed gedrag	8
8.10 BHV certificaat (bedrijfs hulpsverlening certificaat)	8
8.11 Melding schade-incidenten	8
8.12 Geheimhouding	9
8.13 Planning	9
8.14 Vervoer	9
9. Tot slot	9
Notities	10
Adresgegevens en bereikbaarheid	11
Kantoor en bezoekadres	11
WePayPeople	11
Operationeel directeur	11
BK Service Group	11
Bijlage	12

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 (BK Service Group) en WePayPeople 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 nachtdienst komt en u voelt zich niet fit, meldt u dan direct na de dienst ziek en wacht hier niet langer mee.**

U bent verplicht u 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 19082769 of de 24/7 spoedlijn 06 25339273 .

U bent in dienst van WePayPeople en bent verplicht de ziekmelding op het volgende telefoonnummer te melden; 020-716 3384 optie 3 in het keuzemenu.

1.2 Herstelmelding

Wanneer u weer in staat bent om te werken, dient u zich voor 12:00 bij BKSG telefonisch en bij WePayPeople beter te melden middels mailadres; os@wepaypeople.nl. 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 **06 190 827 69** van **Perry Hartmans** of middels **24/7 spoedlijn 06 253 39 273**.

3. Urenverantwoording en salaris

Na elke gedraaide dienst dient u een dienstrapportage in te leveren, dit geldt tevens als een urenverantwoording. Middels een finale accordering van BKSG op uw digitaal ingevulde uren middels WePayPeople en de dienstrapportages wordt u uitbetaald, het is daarom belangrijk dat u te allen tijde u dienstrapportages inlevert. In de bijlage kunt u het format van de dienstrapportage vinden. Deze kunt u mailen naar dienstrapportage@bksg.nl.

Uw salaris wordt wekelijks of 4 wekelijks betaald door WePayPeople.

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 en WePayPeople te melden ten behoeve van de personeelsadministratie bij WePayPeople.

5. Vakantie

Gedurende het arbeidsjaar bouwt u vakantierechten op. U hebt recht op 24 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@bksg.nl.

6. CAO

Als werknemer van WePayPeople valt u onder de NBBU. Deze uitzend cao en voorwaarden zijn geldig van 1 juni 2014 tot 31 mei 2019. 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. Formulieren t.b.v. WePayPeople

De werknemer stemt in met het juridisch werkgeverschap bij WePayPeople.

7.1 kopie geldig legitimatiebewijs

De werknemer heeft een geldig legitimatiebewijs overhandigd aan BKSG en stemt in met een fotokopie van zijn legitimatiebewijs ten behoeve van het personeelsdossier bij BKSG, WePayPeople 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 tav de opdrachtgever.

7.2 Loonheffingskorting

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

7.3 Subsidie formulieren

De werknemer machtigt WePayPeople om bij het UWV of andere instanties informatie op te vragen welke kan leiden tot loonkostenverlaging voor de werkgever. Bijvoorbeeld middels 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.

7.4 Salarisstrook & Jaaropgave

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

7.5 Certificering

BKSG heeft een samenwerking opgestart met WePayPeople en valt volledig onder de uitzendregelgeving en certificering van WePayPeople. WePayPeople is NEN-4401 gecertificeerd en staat bij het SNA register geregistreerd. Hiernaast is WePayPeople NBBU-lid.

8. Huisregels

8.1 Reglementen en voorschriften van de opdrachtgever

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

8.2 Kledingvoorschriften

U dient zich te houden aan de kledingvoorschriften van de opdrachtgever, **u moet een kostuum met stropdas en wit overhemd dragen. Hiernaast zijn zwarte nette schoenen een vereiste.** De kleding wordt verzorgd door BK Service Group. Mocht uw contract binnen 6 maanden worden beëindigd dan worden de kosten van het kostuum tot een maximum van € 150,00 verrekend met uw eindafrekening.

8.3 Veiligheid

Veiligheid staat bij BK Service Group 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 **BKSG en de opdrachtgever** worden gerapporteerd.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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 8.6 betekent ontslag op staande voet "dringende reden tot ontslag"**.

8.7 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.

8.8 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.

8.9 Verklaring omtrent goed gedrag

Elke werknemer dient over een verklaring omtrent goed gedrag van de justitie te beschikken. Dit houdt in dat u wordt gescreend door justitie. Wanneer de screening tijdens de arbeidsovereenkomst een negatief gevolg heeft zal de arbeidsovereenkomst per direct worden beëindigd. Heeft dit een positief gevolg, dan zullen de kosten voor het aanvragen VOG door BK Service Group worden vergoed. **Wanneer u deze niet kunt overleggen tijdens de indiensttreding zal de arbeidsovereenkomst per direct worden beëindigd.**

8.10 BHV certificaat (bedrijfshulpverlening certificaat)

Elke werknemer dient over een geldige BHV certificering te beschikken. Wanneer u deze niet heeft behaald zal de arbeidsovereenkomst per direct worden beëindigd. Wanneer u deze wel behaald worden de kosten voor de certificering na 6 maanden volledig door BK Service Group vergoed.

8.11 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 BK Service Group en de opdrachtgever. Het verzwijgen van het incident kan vervelende gevolgen hebben. Denk eraan: eerlijkheid duurt het langst.

8.12 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.

8.13 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.

8.14 Vervoer

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 15 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. Verkeersboetes worden gesaldeerd met uw salaris.

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.

Adresgegevens en bereikbaarheid

Kantoor en bezoekadres

Lange Marktstraat 14
8911 AD Leeuwarden

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

WePayPeople

Afdeling : Operations & Support
Telefoon : 020 716 33 84
Emailadres : os@wepaypeople.nl

Operationeel directeur

Naam : Perry Hartmans
Telefoon : 06 190 827 69 "24/7 bereikbaar"
Emailadres : info@bksg.nl

BK Service Group

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

Bijlage



Naam nachtportier:	
Datum:	

Dienstrapportage

Bijzonderheden notitie:

Tijd:	Bijzonderheden:
22.45	Aanvang dienst en overdracht.
07.00	Overdracht
07.15	Einde dienst

ALDUS NAAR WAARHEID OPGEMAAKT OP

Datum:

Naam nachtportier: