

## **HUISREGLEMENT NED PERSONEEL**

### **Welkom bij NED**

Wanneer je dit NED huisreglement hebt ontvangen, betekent dit dat je officieel lid bent geworden van het NED-team. Wij willen je een goede indruk geven van wat het inhoudt om bij ons te werken.

Dit huisreglement is bedoeld om je inzicht te geven in de regels en richtlijnen die wij bij NED hanteren. Wij hopen met dit huisreglement veel vragen te beantwoorden over de werkwijze binnen ons bedrijf. Wanneer je na het lezen van dit reglement nog vragen hebt, kun je ons natuurlijk altijd bellen of mailen voor verdere toelichting!

We wensen je een prettige werkperiode bij NED toe...  
...en wij hopen op een fijne samenwerking!

Met vriendelijke groet,

Het NED Team

### **Contact & Openingstijden**

Kantoorgegevens:

Hogestraat 29

4891CA Rijsbergen

T 076-5964668

F 076-5963113

E [info@ned-personeel.nl](mailto:info@ned-personeel.nl)

Openingstijden kantoor:

Maandag t/m vrijdag: 08.30 – 17.30 uur

Zaterdag en zondag: gesloten

Omdat wij bereikbaarheid belangrijk vinden, kunt u (buiten openingstijden) NED ook mobiel bereiken. Dit geldt voor spoedeisende zaken die direct opgelost moeten worden om problemen voor u of de opdrachtgever te voorkomen. U kunt dan één van onze medewerkers bellen op de aan u verstrekte mobiele telefoonnummers.

Uitdrukkelijk vermelden we daarbij dat we buiten openingstijden niet bereikbaar zijn voor vragen/opmerkingen over salaris, administratieve zaken etc., deze dient u tijdens kantooruren te stellen door te bellen naar ons kantoor, of liever nog, via een mail naar [uren@ned-personeel.nl](mailto:uren@ned-personeel.nl).

## **Werken bij NED hoe gaat dit?**

### **Vaste plaatsing**

In de meeste gevallen is sprake van een vaste plaatsing, dit houdt in dat je gaat werken voor één vaste opdrachtgever/inlener. NED betaalt je salaris, de rest wordt door de opdrachtgever geregeld. Je hebt daar vaste afspraken betreffende begintijd, eindtijd, pauzes en werkdagen. Deze afspraken worden door de opdrachtgever rechtstreeks met jou afgesproken, zonodig wordt dit ook met NED afgestemd. Indien je –door welke omstandigheid dan ook- niet meer ingepland wordt door de opdrachtgever, moet je hier onmiddellijk melding van maken bij NED.

Je dient altijd op de hoogte te zijn van de geldende regels bij de opdrachtgever, denk hierbij aan veiligheid, kledingvoorschriften, werk- en rusttijden. Worden deze niet door de opdrachtgever meegedeeld of is hier onduidelijkheid over, dan dien je NED hiervan op de hoogte te brengen. Alle geldende regels van de opdrachtgever moeten strikt worden opgevolgd, niet opvolgen van deze regels resulteert automatisch in opzegging van het dienstverband (**ontslag**).

## **Losse diensten**

Binnen NED hebben wij een aantal opdrachtgevers die op losse basis diensten aanvragen. Je krijgt van NED voorinformatie betreffende de geldende voorschriften bij de opdrachtgever, maar ook daar bepaalt de opdrachtgever de voorwaarden waaronder je bij hem werkt. Bij losse diensten is een volledig ingevuld werkbriefje extra van belang (zie hierna).

Ook hier geldt dat je altijd op de hoogte dient te zijn van de geldende regels bij de opdrachtgever (veiligheid, werkkleding, tijden e.d.). Bij onduidelijkheid dien je zelf NED direct hiervan op de hoogte te brengen. Alle geldende regels moeten strikt worden opgevolgd, niet opvolgen van deze regels resulteert automatisch in opzegging van het dienstverband (**ontslag**).

## **Werkbriefjes en urenregistratie**

Wanneer je gaat werken bij een van onze opdrachtgevers, dienen wij per periode (afhankelijk van de afspraken met de opdrachtgever is dat per week/4 weken/maand) het aantal gewerkte uren uit te betalen aan jou. Het is in ieders belang dat er 100% duidelijkheid is over het aantal gewerkte uren en daarvoor zijn er twee werkwijzen:

- Urenregistratie via Akyla (online): de opdrachtgever geeft periodiek per medewerker het aantal gewerkte uren door (vraag dus steeds welke uren zijn doorgegeven!);
- Werkbriefjes: wekelijks (of andere periode) wordt een werkbriefje ingevuld en ondertekend door jou en de opdrachtgever, dit briefje met twee (!) handtekeningen wordt vervolgens ingeleverd bij NED.

Bij het invullen van werkbriefjes is nog het volgende van belang:

- Let erop dat opdrachtgever **ALTIJD** een handtekening zet;
- Lever het getekende urenbriefje direct na afloop van de week (of periode) bij NED op kantoor in of mail het ons, uiterlijk maandag in de week eropvolgend;
- Zorg dat je genoeg werkbriefjes bij de hand hebt;
- Werkbriefjes vul je per persoon in;
- De uren worden altijd afgerond op 5 minuten;
- Het werkbriefje bestaat uit drie vellen, waarvan een voor de opdrachtgever is, een voor de jezelf en eentje voor NED.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het inleveren van je werkbriefje(s) en levert deze uiterlijk de eerstvolgende maandag na de werkdag voor 20:00 uur in.

**Let op: geen werkbriefje, geen geld!**

Ook bij online-urenregistratie via Akyla ben je er zelf verantwoordelijk voor dat de opdrachtgever de gewerkte uren op tijd aan NED doorgeeft.

**Let op: geen uren doorgegeven via Akyla, betekent geen geld!**

## **Uitbetaling salaris en borg**

Afhankelijk van afspraken met de opdrachtgever word je salaris per week/4 weken/maand uitbetaald. De uren die je per periode werkt, krijg je in de eerstvolgende week na die periode uitbetaald. Tegelijk met de uitbetaling wordt er een loonstrook naar je toegestuurd. Deze loonstroken worden in principe maar één keer verstrekt. Bewaar deze dus goed. NED bepaalt aan de hand van ingeleverde werkbriefjes en opgegeven uren van opdrachtgevers de gewerkte en dus uit te betalen uren. Het is altijd verstandig je eigen uren bij te houden. Als er verschillen zijn tussen uren op de loonstrook en werkelijk gemaakte uren kan alleen met het overleggen van afgetekende werkbriefjes verhaal worden gehaald!

Als werkbriefjes te laat worden ingeleverd (te weten maandag na 20.00 uur) aan het einde van een loonperiode, dan worden deze uren pas meegenomen in de opvolgende loonperiode.

Van het eerste uitbetaalde salaris wordt in de meeste gevallen een borg ingehouden, deze borg dient voor eventuele kleding, opstart- en overige kosten/boetes. Direct nadat je een periode van 12 weken aaneengesloten voor ons gewerkt hebt, ontvang je de borg terug, onder verrekening van de door NED betaalde kosten/boetes. Ook is een borg van toepassing als NED de huisvesting regelt of een auto ter beschikking stelt (hierna toegelicht).

## **Inschrijving**

Voordat wij over kunnen gaan tot het uitbetalen van salaris, dienen wij eerst alle gegevens te hebben. Dit inclusief bankrekeningnummer en inschrijving ziektekostenverzekering.

Wanneer wij op verzoek een bankrekening, burgerservicenummer e.d. moeten regelen, worden hiervoor kosten in rekening gebracht. Als je 12 weken aaneengesloten blijft werken voor ons, komen deze eenmalige kosten te vervallen, dan nemen wij deze voor onze rekening. Vertrek je voor het einde van de periode van 12 weken, worden deze kosten met je borg verrekend. Vertrek je met onze toestemming binnen 12 weken, dan wordt de borg teruggestort, minus eventuele kosten voor aangeschafte kleding en boetes e.d.

## **Administratiekosten**

De volgende kosten worden in rekening gebracht, als door schuld van de werknemer er niet 12 weken aaneengesloten wordt gewerkt:

- Aanvragen BSN €25,-
- Aanvragen bankrekeningnummer €25,-
- Sleutelkosten €25,-

## **Te laat komen**

Je dient altijd 15 minuten voor aanvang van de dienst aanwezig te zijn op de locatie, dit om je om te kleden en eventueel andere voorbereidingen te treffen. Te laat komen wordt niet geaccepteerd! Als je te laat komt door onvoorzienne omstandigheden, dien je dit z.s.m. door te geven aan je opdrachtgever én NED. Buiten kantooruren op het noodnummer Ben je te laat zonder geldige reden of je hebt ons niet gebeld, dan kunnen hier sancties op volgen. (*Zie boete clausule*).

## **Pauzes**

Pauzes worden altijd in overleg met de opdrachtgever genomen, dit is inclusief rookpauzes. Pauzetijden worden door NED in overleg met de opdrachtgever vastgesteld.

## **Waardevolle spullen**

Let altijd goed op dat je, nadat je klaar bent met werken, al jouw waardevolle spullen weer meeneemt. Attendeer ook andere collega's hierop.

## **Verlof : vakantie/vrije dagen**

Verlof aanvragen dient minimaal 3 weken voor datum eerste vrije dag te gebeuren. Je krijgt van ons uiterlijk 2 weken voor aanvang eerste vrije dag te horen of toestemming wordt verleend. Wanneer hiervan wordt afgeweken zien wij dit als vertrek zonder opgaaf van redenen dan wel ongeoorloofde afwezigheid. In beide gevallen kan dit leiden tot sancties, dit kan in de vorm van een eenmalige inhouding en in extreme gevallen tot opschorting betaling salaris en eventueel ontslag met verbeuring van borg.

## **Ziekte**

Als je ziek bent, ben je verplicht om jezelf persoonlijk tijdig ziek te melden (uiterlijk half uur voor aanvang dienst) bij je opdrachtgever en NED. Bij niet tijdige melding van ziekte, wordt een extra wachtdag in acht genomen. Normaal aantal wachtdagen is één. Na het verstrijken van de wachtdagen volgt een vergoeding van 95% van het uitkeringsdagloon. Verder verloopt de ziekteprocedure volgens de regels als voorgeschreven in de wet. Geen of gedeeltelijke medewerking hieraan verlenen, kan NED vrijwaren van verdere loonbetalingsverplichtingen.

## **Boeteclausule**

In dit artikel zijn de boetes vastgelegd, welke worden opgelegd bij overtreding van omschreven acties, vernielingen, ontvreemdingen en andere onregelmatigheden. De boetes worden ingehouden op het salaris.

1. **Schoonmaak woning.** Wanneer je in een van onze huizen woont, dien je te allen tijde de natte ruimtes, algemene ruimtes, slaapkamer en eventuele tuinen en opslagruimtes (bijv. kelders en tuinhuizen) netjes te houden. Per maand wordt er gecontroleerd, na controle wordt een lijst opgesteld met punten die onmiddellijk dienen te worden schoongemaakt. Hiervoor krijg je 5 dagen. Hierna volgt weer een controle, alle punten die niet zijn gecorrigeerd worden door ons schoongemaakt en alle kosten hiervan worden in rekening gebracht aan de bewoners (ieder voor een gelijk deel). Tevens wordt er vaker gecontroleerd op schoonmaak woning.
2. **Auto.** Mogelijkheid bestaat dat een auto ter beschikking wordt gesteld, hiervan wordt dan een overeenkomst opgesteld. Deze auto dient er netjes en schoon uit te zien, zonodig iedere week van binnen en van buiten schoonmaken. Hierop vindt regelmatig controle plaats. Als na controle blijkt dat de auto niet schoon is, krijgt degene die overeenkomst heeft gesloten als werknemer, 2 dagen om het alsnog te doen. Blijkt bij een tweede controle dat het nog steeds niet is gebeurd, volgt een boete van € 32.50. Zodra de werknemer niet meer zelf de auto ter beschikking heeft, dient hij NED op de hoogte te stellen. Dan kan de overeenkomst beëindigd worden en een nieuwe overeenkomst opgesteld worden met andere werknemer. De werknemer die de auto ter beschikking gesteld heeft gekregen, is altijd verplicht het logboek in te vullen wanneer er met de auto wordt gereden. Als bij controle door NED schade, vuil of vermissing van apparatuur wordt vastgesteld, worden kosten en eventuele boetes die hieruit voortvloeien op de huidige contractant verhaald.
3. **Ter beschikking gestelde materialen en gereedschappen.** Je bent verantwoordelijk voor het goed onderhouden, opslaan en schoonhouden van alle gereedschappen en materialen. Mocht bij controle blijken dat dit niet het geval is, volgt een waarschuwing. Bij een tweede constatering volgt een boete van € 32.50. Wanneer materialen of gereedschappen worden gestolen of moedwillig worden vernield, schaffen wij nieuwe/andere aan. De kosten hiervan worden direct ingehouden op het salaris en ook wordt in overleg met opdrachtgever bepaald of er andere maatregelen gerechtvaardigd zijn zoals eventueel ontslag op staande voet. Bij ontvangst van materialen, gereedschappen en vervoermiddelen (fiets/auto) dient te worden getekend voor ontvangst. Let hier zelf ook op!
4. **Bedrijfskleding.** Wanneer je kleding krijgt, dien je hier netjes mee om te gaan, en wekelijks deze kleding te wassen. Als kleding is versleten, oude inleveren, pas dan wordt er nieuwe kleding verstrekt. Bij moedwillige vernieling en/of niet onderhouden van de kleding, wordt deze door ons vervangen, de kosten daarvan en een boete van € 32.50 worden aan de werknemer doorberekend.  
Bij ontvangst van kleding wordt getekend voor ontvangst. Kosten schoenen, die door NED worden verstrekt, worden op de eerste loonbetaling ingehouden.
5. **Laatste werkdag.** Wanneer je stopt met werken bij NED, dien je alle aan jou verstrekte kleding, vervoersmiddelen, materialen en gereedschappen in te leveren. Worden deze spullen niet ingeleverd, wordt de vervangingswaarde rechtstreeks ingehouden op het laatste salaris en de borg van €150,- wordt verbeurd verklaard. Bijkomstige kosten (bijv. vervangen van sloten) worden ook rechtstreeks van het laatste salaris ingehouden.
6. **Sleutels woonruimte.** Wanneer je woonruimte bij ons huurt, krijg je een sleutel van de voordeur verstrekt. Deze sleutel mag niet zelf worden bijgemaakt. Wanneer je weer vertrekt dien je deze sleutel terug in te leveren op het kantoor van NED. Wanneer je de sleutel niet inlevert, wordt de kosten van een sleutel (€10,-) ingehouden op het laatste salaris.
7. **Bellen buiten kantoortijden.** Wij zijn bereikbaar van maandag t/m vrijdag tussen 09.00 en 17.30 uur op ons algemene kantoornummer, voor alle vragen over salaris, administratieve zaken, huisvesting, auto's en andere werkgerelateerde zaken. Bellen naar onze mobiele nummers is ook altijd mogelijk, ook 's avonds en in het weekend. Wij vinden bereikbaar zijn namelijk erg belangrijk, wij willen u 24 uur per dag kunnen helpen als dat nodig is. U kunt dan ook altijd bellen voor noodgevallen. Maar als u ons onnodig 's avonds of in het weekend belt, behouden wij ons het recht voor

om u voor het bellen zonder een geldige reden een boete van € 32.50 per keer op te leggen.

8. **Te laat komen.** Bij te laat komen zonder geldige reden, volgt de eerste keer een waarschuwing. Bij vervolg te laat komen zonder geldige reden kan een inhouding plaatsvinden op het salaris, afhankelijk van de situatie kan dat zijn van €10,- per keer tot het inhouden van een volledige dag salaris. Regelmatig zonder reden te laat zijn, betekent per direct ontslag met verbeuring van de borgsom van €150,-.
9. **Diefstal en/of vernieling.** In alle gevallen van diefstal en/of vernieling wordt direct aangifte gedaan bij de politie, verder volgt hierop ontslag op staande voet en verbeuring van de borgsom van €150,- en doorbelasting van alle gestolen/vernieelde spullen. Is de borgsom reeds terugbetaald wordt een boete van €150,- opgelegd, die wordt ingehouden op het laatste salaris.
10. **Alcohol en drugs.** Het gebruik van alcohol en drugs tijdens werktijd of vlak daarvoor, is te allen tijde verboden. Je dient “nuchter en helder” te zijn tijdens werktijd. Bij constatering van gebruik tijdens werktijd, volgt onmiddellijk ontslag, en verbeuring van de borgsom van €150,-. Is de borgsom reeds terugbetaald wordt een boete van €250,- opgelegd, die wordt ingehouden op het laatste salaris. Het is in nze huurpanden niet toegestaan drugs te gebruiken, ook overmatig alcoholgebruik is niet toegestaan. Bij constatering hiervan volgt een officiële waarschuwing, bij een tweede constatering volgt een boete van € 32.50 en een tweede waarschuwing. Bij de derde constatering is er geen waarschuwing maar ontslag op staande voet en verbeurd verklaren van de borgsom van € 150,- dan wel een boete van € 150,-.
11. **Bezoek kantoor.** Als je op kantoor langs wilt komen, maak je daarvoor eerst een afspraak, deze afspraak kun je maken tussen 9.00 en 17.30 uur op werkdagen. Heb je van te voren geen afspraak gemaakt, dan heb je grote kans dat je niet geholpen kunt worden en terug moet komen na het maken van een afspraak. Wanneer je zonder toestemming het kantoor binnen komt of weigert het kantoor te verlaten, zien wij dat als een onrechtmatige aanwezigheid en in extreme gevallen zullen wij hiervan aangifte doen bij de politie. Wij houden ons het recht voor om zonedig in individuele gevallen sancties op te leggen.
12. **Opvolgen van instructies.** Alle instructies gegeven door kantoormedewerkers van NED of verantwoordelijke(n) op de werkplek van de opdrachtgever, dienen altijd strikt te worden nageleefd. Bij niet naleving wordt per incident gekeken en afhankelijk van de consequenties van niet naleving een sanctie opgelegd, dit kan variëren van een waarschuwing tot ontslag op staande voet.
13. **Waarschuwing.** Voor niet genoemde omstandigheden gelden de volgende algemene regels, er volgt altijd eerst een waarschuwing, wordt deze genegeerd, volgt automatisch een boete en in sommige extreme gevallen, ontslag. Bij ontslag zal altijd de borgsom worden ingehouden, of een boete worden opgelegd. De hoogte van deze boete hangt af van de door ons geleden schade. Alle door ons geleden schade zal rechtstreeks worden verhaald.