

HUISREGLEMENT L&P ARBEIDSBEMIDDELING

Welkom bij L&P Arbeidsbemiddeling. Vanaf vandaag ben jij werkzaam voor één van de leukste werkgevers van Nederland. Wij streven ernaar om je werkzaamheden zo plezierig en duidelijk mogelijk te laten verlopen. Om die reden hebben wij een huisreglement opgesteld waarin handige informatie te vinden is.

Aangezien jij ons visitekaartje bent, verwachten wij dat je je aan de onderstaande regels en/of procedures houdt. Op die manier ontstaat er een goede samenwerking tussen de opdrachtgever, L&P en jou. Mochten er onverhoopt vragen zijn, dan kun je altijd contact opnemen met de arbeidsconsulenten van L&P.

Wij wensen je veel werkplezier toe!

Inschrijving

Voordat je aan het werk gaat bij de opdrachtgever zijn er enkele zaken van belang. Naast dit huisreglement is het van belang dat je de uitzendovereenkomst hebt ontvangen en ondertekend. Aan een niet-ondertekende uitzendovereenkomst kunnen geen rechten worden ontleend.

Om de inschrijving en de overeenkomst te kunnen voltooien zijn de volgende documenten nodig:

- een volledig en naar waarheid ingevuld inschrijfformulier;
- een verklaring van je eventuele arbeidsverleden;
- een kopie van je geldige legitimatiebewijs (paspoort, Europese identiteitskaart of verblijfsdocument);
- een ondertekende opgaaf gegevens voor de loonheffingen;
- een geldig BSN document, mits van toepassing;
- een ondertekende uitzendovereenkomst.

Werkafspraken

Afspraken met betrekking tot werk dienen altijd nagekomen te worden. Het is jouw eigen verantwoordelijkheid om gemaakte afspraken met L&P kort te sluiten in verband met eventuele wijzigingen. Wanneer je op de dag van de gemaakte werkafpraak (nog) niets van L&P hebt vernomen, dien je zelf contact op te nemen met L&P.

Afzeggen

Het afzeggen van werk is niet gewenst. De volgende uitzonderingen worden gemaakt: overlijden van naaste familieleden en ziekte.

Communicatie & bereikbaarheid

De communicatie tussen L&P en de uitzendkracht kan plaatsvinden via e-mail en telefoon. Deze communicatiemiddelen worden gebruikt voor regulier contact, zoals werkafspraken en algemene vragen. De uitzendkracht is zelf verantwoordelijk voor een goede bereikbaarheid rondom werktijden.

Ziekmeldingen, vragen over verloning, vakantie- of vrije dagen en het indienen van klachten dienen altijd per e-mail te worden gedaan via de daarvoor bestemde contactadressen van L&P.

Ziekmelding

Bij ziekte dien jij je uiterlijk om 08:00 uur telefonisch ziek te melden bij L&P via het kantoornummer: 020-2105722. Je ontvangt schriftelijk een bevestiging van jouw ziekmelding. Tijdens ziekte dien jij bereikbaar te blijven en mee te werken aan eventuele verzuimcontroles of verzoeken vanuit L&P of een ingeschakelde arbodienst.

Tevens dien jij jouw contactpersoon bij L&P Arbeidsbemiddeling dagelijks een update te geven over jouw welzijn, zodat dit gecommuniceerd kan worden naar de opdrachtgever.

Te laat komen

Te laat komen wordt niet gewaardeerd. Indien je door onvoorziene omstandigheden (zoals autopech of uitval van het openbaar vervoer) te laat komt, dien je direct contact op te nemen met het hoofdkantoor van L&P via: 020-2105722. Bij frequent te laat komen of bij het te laat komen zonder geldige reden kan besloten worden dat je minder of geen werk meer krijgt.

Werkbriefjes / urenregistratie

Voor de urenregistratie maakt L&P gebruik van de EF2GO-app. Het gebruik hiervan kan afhankelijk zijn van de opdrachtgever. Indien jij verantwoordelijk bent voor het bijhouden en aanleveren van je uren, dien je deze te verwerken in de EF2GO-app. Voor je eerste werkdag ontvang je via jouw contactpersoon bij L&P een link met inloggegevens voor de app.

L&P verzorgt iedere woensdag de verloning. Zorg ervoor dat je uiterlijk elke maandag je uren hebt ingeleverd indien je op woensdag uitbetaald wilt worden.

Indien je salaris niet tijdig op je rekening staat of niet correct is, dien je hierover per e-mail contact op te nemen met administratie@l-p.nl.

Betaling salaris

Bij de inschrijving krijg je de mogelijkheid om te kiezen voor een wekelijkse of vier-wekelijkse verloning. De door jou gemaakte keuze kan gewijzigd worden. Voor wijzigingen kun je mailen naar administratie@l-p.nl.

Op de website van L&P is de vier-wekelijkse betalingskalender te vinden.

Identificatieplicht

Je bent verplicht jezelf te kunnen legitimeren conform de Wet op de Identificatieplicht. Wij verzoeken je daarom altijd een geldig legitimatiebewijs mee te nemen tijdens je werkzaamheden. Op de werkvloer wordt een rijbewijs ook als geldig identiteitsbewijs geaccepteerd.

Opdrachtgever / je werk

Bij eventuele problemen op het werk dien je zo snel mogelijk contact op te nemen met L&P en niet met de opdrachtgever. Het is niet toegestaan om direct bij de opdrachtgever van L&P te werken zonder bemiddeling van L&P.

Gebruik van bedrijfsmiddelen & IT

De uitzendkracht dient zorgvuldig om te gaan met bedrijfsmiddelen, systemen en digitale toepassingen van zowel L&P Arbeidsbemiddeling als de opdrachtgever. Het is niet toegestaan om inloggegevens te delen, systemen oneigenlijk te gebruiken of vertrouwelijke informatie te verspreiden.

Social media & reputatie

Het is niet toegestaan om vertrouwelijke of negatieve informatie over L&P Arbeidsbemiddeling, de opdrachtgever, collega's of werkzaamheden te delen via social media of andere openbare kanalen.

Geheimhouding & vertrouwelijkheid

Tijdens en na de werkzaamheden geldt een geheimhoudingsplicht met betrekking tot vertrouwelijke informatie van L&P Arbeidsbemiddeling en de opdrachtgever.

Risico's

Bij bepaalde werkzaamheden kunnen gevaarlijke situaties ontstaan. Om deze risico's te beperken dien je de volgende regels in acht te nemen:

- Indien er gevaarlijke situaties op de werkvloer ontstaan, dien je te allen tijde contact op te nemen met L&P Arbeidsbemiddeling.
- Draag altijd stevige (veiligheids)schoenen en werk-gerelateerde kleding.
- Het werken met schadelijke of brandgevaarlijke middelen is alleen toegestaan wanneer je hiervoor een specifieke training hebt gevolgd of onder supervisie werkt van de leidinggevende of opdrachtgever.

Registratie ziekte en ongevallen

Indien ziekteverzuim wordt veroorzaakt door een ongeval op het werk, wordt dit geregistreerd bij L&P. Ernstige ongevallen worden gemeld bij de Arbeidsinspectie. Eventuele ongevallen worden vastgelegd en zijn inzichtelijk voor instanties inzake ziekteverzuim en Arbowedgeving.

Werk- en rusttijden

L&P hanteert de CAO van de NBBU. Indien deze CAO hierin niet voorziet, wordt de Nederlandse wetgeving gehanteerd.

Incidenten

Bij incidenten dien je onmiddellijk je direct leidinggevende te waarschuwen. Bij ernstige verwondingen of calamiteiten dien je een EHBO-post te waarschuwen en/of 112 te bellen.

Ongewenste gedragingen

Bij bedreiging, geweld, discriminatie of seksuele intimidatie kun je te allen tijde terecht bij de arbeidsconsulenten van L&P. Indien nodig wordt externe hulp ingeschakeld.

Algemene verboden

Het is ten strengste verboden om tijdens de werkzaamheden onder invloed te zijn van alcohol en/of drugs, deze in bezit te hebben op de werkvloer of wapens te dragen. Overtreding kan leiden tot sancties zoals een berisping, schriftelijke aanmaning, onbetaald verlof of ontslag.

Aansprakelijkheid

L&P Arbeidsbemiddeling is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door nalatigheid, het niet opvolgen van instructies of het niet naleven van veiligheidsvoorschriften door de uitzendkracht.

Leiding

Bij ontevredenheid over de wijze waarop een leidinggevende met jou omgaat, dien je contact op te nemen met L&P Arbeidsbemiddeling.

Loonstroken

L&P werkt met digitale loonstroken. Het is de verantwoordelijkheid van de uitzendkracht om te zorgen dat L&P te allen tijde beschikt over correcte contact- en persoonsgegevens.

Wijzigingen huisreglement

L&P Arbeidsbemiddeling behoudt zich het recht voor om dit huisreglement te wijzigen. De meest actuele versie is te allen tijde leidend.

Klachtenreglement

Het klachtenreglement is terug te vinden op: www.l-p.nl/downloads

Privacyreglement

Het privacyreglement is terug te vinden op: www.l-p.nl/downloads