

**Inleiding**

Als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomst voor jouw werkzaamheden bij <naam inlener> vind je hier het huisreglement. In dit reglement staan (aanvullende) regels en afspraken die gelden voor iedereen die bij < naam inlener > werkt en die bedoeld zijn om de goede gang van zaken binnen < naam inlener> te bevorderen. Door ondertekening van een exemplaar van dit reglement, verklaar je op de hoogte te zijn van het huishoudelijk reglement en dat je de afspraken en regels zult nakomen. Wanneer de afspraken en regels door jou worden overtreden en/of niet worden nagekomen, kan dat gevolgen hebben voor (de voortduring van) jouw dienstverband.

## **Algemene gedragsregels**

Van iedere werknemer, uitzend- of payrollkracht, leerling en stagiaire en andere die bij < naam inlener > betrokken is, verwachten we respectvol gedrag naar gasten, collega's en leidinggevenden. Je dient je correct, vriendelijk en klantgericht te gedragen.

Binnen <naam inlener> wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag – op welk niveau dan ook – niet geaccepteerd. Klachten over ongewenst gedrag zullen door de directie serieus worden behandeld. Afhankelijk van de ernst van de klachten zullen sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht.

### **Alcohol/Drugs**

Het nuttigen van alcohol of drugs tijdens werktijd, evenals het verkeren onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) vlak voor of bij aanvang van de diensttijd, is niet toegestaan. Het is ook verboden om verdovende middelen bij je te hebben.

*(eventueel toevoegen indien van toepassing)*

Er mag na de avonddienst door de bediening en de keuken binnen een half uur na sluitingstijd één 'sluitdrankje' (water, fris, bier of wijn) gedronken worden op kosten van <naam inlener>.

## **Werkafspraken en ordevoorschriften**

### **Werktijden en pauzes**

De werktijden worden door < naam inlener > vastgesteld en twee weken (*voorbeeld*) van tevoren in het rooster vastgelegd. Dit rooster wordt opgehangen op het informatiebord in de kantine. Van dit rooster kan in overleg met < naam inlener > worden afgeweken, bijvoorbeeld in geval van ziekte, verlof of drukte.

Je bent verplicht je aan het werkrooster te houden en op tijd te komen. Wanneer je bedrijfskleding draagt zorg je ervoor dat je voor aanvang van de dienst verkleed bent. Als je niet tijdig op het werk aanwezig kunt zijn, meld je dit minimaal 1 uur voor aanvang van je werkzaamheden aan < naam inlener of direct leidinggevende >. Daarbij geef je aan wat de reden is van het te laat komen.

### **Pauzes**

De pauzes worden in overleg met/ worden door ..... vastgesteld en dienen te worden doorgebracht in de daarvoor bestemde ruimte, te weten ..... Houdt deze pauzeruimte schoon en netjes en ruim eventuele etensresten direct op.

(Optie→ het is niet toegestaan om in het bijzijn van gasten te eten en te drinken)

### **Roken**

Roken is enkel toegestaan in de vastgestelde pauzes in de daarvoor bestemde ruimte, te weten....

### **Gebruik mobiele telefoon**

Gebruik van een mobiele telefoon tijdens werktijd is niet toegestaan. Je dient jouw mobiele telefoon voor aanvang van jouw werkzaamheden op te bergen in de daarvoor bestemde lockers.

### **Einde diensttijd**

Na het einde van je werkzaamheden dien je het bedrijf te verlaten. Het is niet toegestaan om buiten werktijd in het bedrijf of de kantine te blijven.

## **Parkeren**

De parkeerplaatsen bij de ingang van het bedrijf zijn voor gasten en bezoekers bestemd. Jouw auto of fiets dien je bij de dienstingang te parkeren. Je mag het bedrijf alleen betreden of verlaten via de personeelsingang.

## **Privé zaken regelen in werktijd**

Privé zaken worden in principe in privétijd geregeld. Beperkte privéaangelegenheden mogen tijdens werktijd worden geregeld, zolang die beperkt blijven tot een enkel telefoontje of kort mailtje en uitsluitend na overleg met < naam leidinggevende >. Als zich een privésituatie voordoet die meer aandacht vraagt, dan dien je daarover vóóraf te overleggen met <naam leidinggevende>. Privé post dient naar het eigen huisadres gezonden te worden en niet geadresseerd te worden aan het bedrijf.

## **Persoonlijke relaties op het werk**

Persoonlijke relaties tussen collega's mogen de kwaliteit van het werk niet negatief beïnvloeden. Bovendien moet worden voorkomen dat persoonlijke relaties de sfeer op de werkvloer of de onderlinge verhoudingen tussen andere collega's negatief beïnvloedt. Wanneer sprake is van een relatie met een werknemer van dezelfde afdeling of wanneer sprake is van een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte, behoudt <naam inlener > /Personality zich het recht voor om passende maatregelen te nemen die nodig zijn voor een werkbare situatie.

## **Wijzigingen**

Je bent verplicht om wijziging van adres of familieomstandigheden (huwelijk, geboorte, overlijden) direct door te geven aan <naam inlener > en aan Personality, middels een mutatieformulier.

## **Persoonlijke verzorging**

Zorg voor een goede persoonlijke hygiëne, bescheiden make-up, geen overdadige sieraden en verzorgde handen en nagels. Zichtbare piercings en tatoeages zijn niet toegestaan. Wanneer je lang haar hebt (tot over de schouder) draag je dit opgestoken, in een staart of vlecht.

## **Bedrijfskleding**

Wanneer het bij jouw functie hoort, krijg je een uniform in bruikleen bestaande uit..... Je mag dit uniform niet dragen buiten werktijd, ook niet tijdens gebroken diensten. Tijdens het verrichten van je werkzaamheden dien je te allen tijde je bedrijfskleding te dragen. Je dient er voor te zorgen dat jouw uniform schoon is, er netjes uitziet en voorzien is van alle knopen. Binnen een week na het einde van jouw dienstverband dien je de bedrijfskleding schoon en in goede staat in te leveren bij <naam inlener en/of je leidinggevende>. Het niet (tijdig) inleveren van de bedrijfskleding of beschadigingen aan de bedrijfskleding kunnen bij jou in rekening worden gebracht.

- *Let op bij verrekeningen geldt als ondergrens het wettelijk minimumloon. Er dient minimaal het wettelijk minimumloon betaald te worden aan medewerker.*

(eventueel toevoegen indien van toepassing)

Je bent verplicht een naambadge duidelijk zichtbaar te dragen. Bij verlies of beschadiging moet je een nieuwe badge aanvragen bij je leidinggevende.

## **Foaien, geschenken en/of uitnodigingen**

Foaien dienen direct in de foienpot te worden gedaan. Deze foaien worden volgens de eigen personeelsafspraken verdeeld.

Wanneer je, in verband met je functie, enig voordeel, vergoedingen of geschenken van derden ontvangt, ben je verplicht dit aan < naam inlener > te melden. <naam inlener > kan beslissen dat de ontvangen cadeaus evenredig worden verdeeld onder alle personeelsleden.

Wanneer je, in verband met je functie, een uitnodiging van derden ontvangt voor het bekleden van

een functie, het deelnemen aan een feestelijkheid of studiereis en dergelijke mag je hieraan alleen deelnemen na voorafgaande toestemming van <naam inlener >.

### **Bezoek van familie of vrienden**

Het is niet toegestaan familie, vrienden of kennissen in het bedrijf te ontvangen, anders dan dat zij als reguliere gast het bedrijf bezoeken. Familie, vrienden of kennissen dienen op gebruikelijke wijze te betalen en krijgen geen korting, anders dan korting die eventueel ook voor reguliere gasten geldt.

### **Klachten van gasten**

Neem een klacht van een gast altijd serieus en meld de gast dat je de klacht met jouw leidinggevende zal bespreken. Noteer altijd de contactgegevens van de gast, alsmede de aard en inhoud van de klacht. De leidinggevende zal beslissen over een eventuele passende compensatie.

### **Gevonden voorwerpen.**

Gevonden voorwerpen moeten altijd direct ingeleverd worden bij de bedrijfsleiding en worden opgeslagen (aangewezen ruimte) bijv. in de eerste kast in de gang van de eerste verdieping.

### **Verlof en verzuim**

Wanneer je vakantiedagen wilt opnemen dien je dit uiterlijk (*periode noemen*) voor de gevraagde vakantie bij < naam inlener > aan te vragen. Er zal geprobeerd worden om aan dit verzoek tegemoet te komen. Wanneer dit wegens bedrijfsorganisatorische redenen niet mogelijk is kan je vakantieaanvraag worden geweigerd.

### **Kort verzuim**

Bezoeken aan de huisarts, specialist, tandarts ed. dienen zoveel mogelijk buiten werktijd plaats te vinden en als dit niet mogelijk is, dient het zoveel mogelijk aan de randen van de dag (dus aan het begin of aan het einde van de werkdag) plaats te vinden. Je dient over het bezoeken van een (tand)arts onder werktijd vooraf te overleggen met < de direct leidinggevende naam noemen en eventuele vervanger >

### **Ziekte**

Als je wegens ziekte niet naar het werk kunt komen, meld je dat persoonlijk ruim voor aanvang van de werktijd bij <naam inlener of direct leidinggevende>. Dit is uiterlijk voor 09.00 uur bij een dagdienst en voor 13.00 uur bij avonddienst of voor 18.00 uur bij nachtdienst. (optioneel)

Als je tijdens het werk ziek wordt, meld je dat persoonlijk bij .....<naam inlener of direct leidinggevende >.

Tijdens ziekte heb je recht op doorbetaling van loon. Dat recht heb je alleen als je aan de voorschriften rond ziekmelding, controle en herstelmelding houdt. Je dient je voor 10.00 uur ziekgemeld te hebben bij Persoonality, conform het geldende verzuimprotocol. Als je tijdens het werk ziek wordt meld je dat ook persoonlijk bij Persoonality.

### **Afspraken met betrekking tot gebruik van bedrijfseigendommen**

Alle bedrijfseigendommen dienen zorgvuldig en voorzichtig gebruikt te worden. Je dient de aanwijzingen over het gebruik hiervan op te volgen. Het is verboden eigendommen van het bedrijf mee te nemen buiten de afdeling c.q. buiten het gebouw. Hieronder vallen ook (restanten van) voedsel en dranken. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming mag je de bedrijfseigendommen niet voor privédoeleinden gebruiken.

### **Computergebruik**

Het gebruik van de internetaansluiting voor privédoeleinden is niet toegestaan.

Het is niet toegestaan om het computersysteem te gebruiken om:

- dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen;

- websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- berichten te versturen waarin vertrouwelijke (bedrijfs-)informatie is opgenomen of waaruit dergelijke informatie kan worden afgeleid.

< Naam inlener > is gerechtigd tot controle van e-mail en internetgebruik. Deze controles vinden plaats op basis van steekproeven.

### **Telefoongebruik**

De bedrijfstelefoon mag alleen voor zakelijke doeleinden gebruikt worden. Alleen wanneer het dringend is mag je, na toestemming van de direct leidinggevende, een privégesprek voeren in werktijd.

### **Veiligheid**

Bij < naam inlener > gelden veiligheidsvoorschriften, die bedoeld zijn ter preventie van brand of ongevallen. Je bent verplicht om de veiligheidsvoorschriften strikt op te volgen.

### **Bedrijfsongeval**

Bij een bedrijfsongeval dient altijd onmiddellijk de (direct) leidinggevende en/of de bedrijfshulpverlener gewaarschuwd te worden. Laat het slachtoffer niet alleen en laat iemand zo nodig zo snel mogelijk EHBO toepassen. Bel bij twijfel altijd een ambulance. Op alle afdelingen is een verbandtrommel aanwezig. Deze zijn te vinden / te herkennen aan.....

### **Brand**

Het lezen van de brandinstructies is bij indiensttreding verplicht. Je krijgt deze bij indiensttreding uitgereikt. Raak bij brand niet in paniek en neem geen risico. Waarschuw onmiddellijk de direct leidinggevende en/of de bedrijfshulpverlener en/of sla de dichtstbijzijnde brandmelder in. Probeer zo mogelijk met de dichtstbijzijnde brandslanghaspel of brandblusser de brand te blussen. Neem geen onnodig risico. Gebruik nooit de liften! De veiligheid van jezelf, de gasten en jouw collega's staat voorop. Volg bij een ontruiming de aanwijzingen van de bedrijfshulpverlener op. Ga nooit zonder toestemming naar huis, anders is niet bekend of iedereen veilig is.

### **Persoonlijke beschermingsmiddelen**

Wanneer dit voor de werkzaamheden noodzakelijk is, zal < naam inlener > persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekken. Wanneer dit voor jou geldt, dan ben je verplicht deze beschermingsmiddelen te gebruiken.

### **Cameratoezicht**

Voor de bescherming van eigendommen van < naam inlener > jou en je collega's en de veiligheid van en in de onderneming, kan < naam inlener > gebruik maken van cameratoezicht.

- *Let op: wanneer inlener een personeelsvertegenwoordiging of ondernemersraad heeft dienen zij goedkeuring te geven voor maatregelen die betrekking hebben op het controleren van tassen, email en/of controle op internetgebruik en het installeren van camera's (instemmingsrecht).*

*Wanneer de regels en afspraken van dit huisreglement niet worden nagekomen en/of worden overtreden kan, afhankelijk van de ernst van de overtreding en/of situatie, een sanctie worden opgelegd, conform artikel 24 van de toepasselijke cao van Personality Payrolling. Er zal hierbij altijd getracht worden hoor- en wederhoor toe te passen.*