



PERSONEELSHANDBOEK

WORK CREW B.V.

Inhoud

1.	DIENSTVERBAND	5
1.1	Arbeidsovereenkomst	5
1.2	Wijziging personeelsgegevens.....	5
1.3	Beëindiging dienstverband.....	5
1.4	Ontslag om dringende reden.....	5
1.5	Schorsing	6
1.6	Bedrijfseigendommen	6
1.6.1	<i>Bedrijfskleding</i>	6
1.6.2	<i>Kassasleutel</i>	6
1.7	Functioneringsgesprek	7
2.	ARBEIDSTIJD EN VRIJE TIJD	8
2.1	Arbeidstijden	8
2.2	Urenverantwoording	8
2.3	Pauses.....	8
2.4	Vrije dagen.....	9
2.5	Verlof.....	9
2.5.1	<i>Buitengewoon verlof</i>	9
2.5.2	<i>Zwangerschap en bevalling</i>	10
2.5.3	<i>Onbetaald verlof</i>	10
2.6	Vakantiedagen.....	10
2.7	Plus- en minuren administratie	10
2.8	Meldingen.....	10
3.	BELONING.....	12
3.1	Salarisbetaling	12
3.2	Vakantietoeslag	12
4.	ARBEIDSVoorwaarden	13
4.1	Studiekostenregeling.....	13
4.2	Terugbetalingsregeling studiekosten	13
4.3	Kostenvergoedingen.....	13
4.3.1	<i>Vergoeding bootkosten</i>	13
4.3.2	Overige reiskosten.....	14
4.4	Personeelskortingen.....	14

4.5	Bedrijfsauto	14
5.	HUISREGLEMENT	15
5.1	Parkeren	15
5.2	Uiterlijke verzorging	15
5.3	Alcohol / drugs	15
5.4	Roken.....	15
5.5	Mobiele telefoons	15
5.6	Persoonlijke eigendommen.....	15
5.7	Respect, discriminatie en overlast	15
5.8	Representatie	16
5.9	Visitatie en legitimatieplicht.....	16
5.10	Gastenfaciliteiten	16
5.11	Vragen en problemen.....	16
6.	ALGEMENE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN	17
6.1	Kleding.....	17
6.1.1	<i>Beschermingsmiddelen.....</i>	17
6.1.2	<i>Keukenpersoneel</i>	17
6.1.3	<i>Bedienend personeel</i>	17
6.1.4	<i>Sieraden.....</i>	17
6.2	Apparatuur	17
6.2.1	<i>Instructie en begeleiding</i>	17
6.2.2	<i>Jonge werknemers.....</i>	18
6.2.3	<i>Melden van defecten</i>	18
6.2.4	<i>Koolzuur- en gasflessen</i>	18
6.3	Ruimtes.....	18
6.3.1	<i>Algemeen.....</i>	18
6.3.2	<i>Terras.....</i>	18
6.4	Reddingsmiddelen.....	19
6.5	Gevaarlijke stoffen	19
6.6	Vervelende gasten.....	19
6.7	Calamiteiten	19
6.7.1	<i>Veiligheid</i>	19
6.7.2	<i>Bedrijfsongeval</i>	19

6.7.3	Brand	19
6.8	Hygiëne.....	20
6.9	Overig	20
7.	ZIEKTEVERZUIMPROTOCOL.....	21
7.1	Ziekmelding	21
7.2	Thuisblijven.....	21
7.3	Contact met de arbodienst.....	21
7.4	Op het spreekuur komen	21
7.5	Medisch onderzoek	22
7.6	Meewerken aan activiteiten gericht op werkhervatting.....	22
7.7	Genezing niet belemmeren	22
7.8	Hervatten bij herstel.....	22
7.9	Verblijf in het buitenland.....	22
7.10	Sancties.....	22

1. DIENSTVERBAND

1.1 Arbeidsovereenkomst

Dit handboek vormt tezamen met de arbeidsovereenkomst en het Arbeidsvoorwaardenreglement Koninklijk Horeca Nederland de basis voor het dienstverband bij Work Crew B.V. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst geeft de werknemer te kennen akkoord te gaan met de bepalingen en voorwaarden zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst, het arbeidsvoorwaardenreglement Koninklijk Horeca Nederland en dit personeelshandboek.

1.2 Wijziging personeelsgegevens

Om administratieve en fiscale redenen dient de werknemer de volgende wijzigingen ten behoeve van het personeelsdossier onmiddellijk mee te delen aan de afdeling personeelszaken:

- wijzigingen in de burgerlijke staat (bijvoorbeeld huwelijk of echtscheiding);
- wijzigingen in de gezinssamenstelling;
- wijzigingen in het adres en/of de woonplaats;
- wijzigingen in telefoonnummer;
- wijzigingen in e-mailadres;
- wijzigingen in IBAN;
- wijzigingen in loonheffingskorting voorkeur;
- ontvangen van een nieuw geldig identificatiedocument (paspoort of identiteitskaart);
- alle overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor werknemer of werkgever.

1.3 Beëindiging dienstverband

Wanneer de werknemer het dienstverband wenst te beëindigen, dient dit schriftelijk te worden bevestigd aan de directie. De totale salarisafwikkeling vindt plaats aan het einde van de salarisperiode waarin de datum van uitdiensttreding valt.

Indien er sprake is van ontslag om dringende reden, heeft de werkgever het recht om de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.

1.4 Ontslag om dringende reden

Er wordt van alle werknemers verwacht dat ze zich houden aan bepaalde gedragscodes. Bij onderstaande zaken worden disciplinaire maatregelen getroffen (inclusief ontslag op staande voet):

- diefstal;
- vechten, intimidatie, gebruik van dreigend en/of misplaatst taalgebruik tegen collega's, leidinggevenden of gasten;
- overtreden van het huisreglement zoals omschreven in artikel 5 van dit handboek;
- overtreden van de veiligheidsvoorschriften zoals omschreven in artikel 6 van dit handboek;
- overtreden van het ziekteverzuimprotocol zoals omschreven in artikel 7 van dit handboek;
- werkweigeren en gezagsondermijning;
- opzettelijk schade toebrengen aan producten en/of eigendommen van werkgever;
- afwezigheid zonder deugdelijke verklaring;
- gebruik van drugs binnen de werktijd of buiten werktijd zodanig dat het functioneren hierdoor beïnvloed wordt;
- nuttigen van alcoholische dranken onder werktijd;
- wapenbezit op het terrein van werkgever;
- ongeoorloofde afwezigheid van de werkplek;
- niet houden aan de werktijden (te laat komen of zonder toestemming voor einde werktijd naar huis gaan);
- onzorgvuldig beheer van gereedschap, materialen, etc.;

- wanneer de medewerker zijn functie niet kan uitoefenen door bijvoorbeeld het verlies van rijbewijs of bewijs van goed gedrag.

Werkgever hanteert een sanctiebeleid. Afhankelijk van de zwaarte van de overtreding worden eerst mondelinge, dan schriftelijke waarschuwingen gegeven. Indien het gedrag van de werknemer niet na schriftelijke waarschuwingen verbetert, kan een ontslagprocedure volgen. Indien een overtreding zeer zwaar wordt beoordeeld (zoals onder andere vechten, diefstal en werkweigerings), kan ontslag op staande voet volgen.

Voordat er over gegaan wordt op het ontslag om dringende reden kan werkgever, afhankelijk van de noodzaak tot het instellen van een onderzoek, besluiten de werknemer te schorsen. Een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer schriftelijk, met vermelding van de reden worden medegedeeld.

1.5 Schorsing

Werkgever heeft het recht een werknemer te schorsen, maar alleen indien zij hiervoor gegronde redenen heeft en na een schriftelijke opgave van redenen. Werknemer zal hiervoor eerst de mogelijkheid krijgen een gesprek aan te gaan met werkgever. Wanneer het vermoeden bestaat dat een werknemer zich aan handelingen schuldig heeft gemaakt, die een dringende reden voor ontslag kunnen vormen, kan de werknemer door werkgever, in afwachting van nader onderzoek en besluitvorming, voor een periode van maximaal vier weken geschorst worden met inhouding van salaris.

1.6 Bedrijfseigendommen

Alle eigendommen van Work Crew B.V. en van de bedrijven waar werknemer middels Work Crew B.V. werkzaam is (bijvoorbeeld Beachclub The Sunset, Van Heeckeren Hotel, Van Heeckeren Grandcafé of Dinercafé Rixt) die ter beschikking zijn gesteld aan de werknemer, dienen met zorg te worden behandeld en in de regel binnen het desbetreffende bedrijf te blijven. Hieronder vallen ook (restanten van) voedsel en dranken.

Bij uitdiensttreding of bij het niet langer gebruiken van de eigendommen dienen deze meteen te worden teruggegeven. Wanneer dit niet gebeurt zal de vervangingswaarde van de betreffende eigendom worden verreken met de eventuele tegoeden van de werknemer. Indien dit echter niet toereikend is, zal er een individuele regeling getroffen worden.

1.6.1 Bedrijfskleding

Aan de werknemer zal bedrijfskleding worden verstrekt inzake de uitoefening van de functie. De kleding is enkel en alleen aan de werknemer verstrekt voor dit doel. De werknemer dient de bedrijfskleding dagelijks achter te laten op de locatie waar hij/zij het werk uitvoert. Dit in verband met de reiniging van de kleding en fiscale consequenties. De werknemer neemt geen bedrijfskleding mee naar huis.

1.6.2 Kassasleutel

Indien de werknemer een kassasleutel ontvangt dient deze kassasleutel bij de uit dienst treading van de werknemer teruggegeven te worden aan de werkgever. Bij verlies wordt er € 15,00 aan vervangingskosten in rekening gebracht welke worden ingehouden op het salaris van de werknemer.

1.7 Functioneringsgesprek

Er zal éénmaal per jaar een functioneringsgesprek worden gehouden tussen de werknemer en de direct leidinggevende(n). Is er vaker behoefte aan een functioneringsgesprek dan kan dit van zowel van de kant van de werkgever als van de kant van de werknemer aangegeven worden.

2. ARBEIDSTIJD EN VRIJE TIJD

2.1 Arbeidstijden

De normale arbeidsduur, welke met de werknemer is overeen gekomen in zijn arbeidsovereenkomst, is exclusief reistijd voor woon-werk verkeer. De uren zijn verspreid over alle dagen van de week en de werknemer kan over de gehele lengte van de dag (en nacht) ingedeeld worden.

De arbeidstijden worden aan de werknemer kenbaar gemaakt door middel van een dienstrooster welke in de verschillende bedrijven aanwezig is. Werknemer is zelf verantwoordelijk om op de hoogte te zijn van zijn dienstrooster en bij onduidelijkheid hierover vragen te stellen aan de afdeling personeelszaken. Niet of te laat op het werk verschijnen omdat de werknemer zich niet tijdig op de hoogte heeft gesteld van het dienstrooster is derhalve uitgesloten en hier zullen disciplinaire maatregelen op volgen. Wanneer het dienstrooster na uitgifte wijzigt zal de werknemer, indien de wijziging op hem van toepassing is, door de afdeling personeelszaken op de hoogte gesteld worden.

Op het dienstrooster worden de begin- en eindtijden per werknemer aangegeven, mede als de (verplichte) pauzes per werknemer. De werknemer wordt geacht om op de begintijd van de dienst startklaar (kortom: volledig omgekleed) te staan op de werkvloer.

De eindtijden die aangegeven staan op het dienstrooster zijn richttijden. Indien de omstandigheden binnen de onderneming plusuren noodzakelijk maken en de werkgever aan werknemer een verzoek richt om plusuren te verrichten, is werknemer verplicht om dit te doen.

Gezien de zeer hoge invloed van weersomstandigheden en de beschikbaarheid van weekendkrachten op het dienstrooster wordt, in afwijking van artikel 3.1 in het arbeidsvoorwaardenreglement, het dienstrooster zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vijf dagen van tevoren vrijgegeven.

2.2 Urenverantwoording

Tezamen met het dienstrooster worden de urenstaten van de betreffende week uitgegeven. Op deze urenstaten staan de werktijden en (verplichte) pauzes per werknemer vermeld. Een juiste urenregistratie is van essentieel belang voor het juist uitbetalen van de gewerkte uren en derhalve moet onderstaande procedure door alle werknemers gehanteerd worden:

- Bij aanvang van de dienst vult de werknemer de begintijd in bij de desbetreffende kolom op de urenstaat.
- Aan het einde van de dienst (nog voordat de werknemer zich gaat omkleden of de beurs gaat tellen) vult de werknemer de eindtijd in bij de desbetreffende kolom op de urenstaat.
- Eventuele wijzigingen in de pauzes worden geregistreerd en verantwoord (zie ook artikel 2.3).
- De totale werktijd (met aftrek van de geregistreeerde pauzes) wordt ingevuld in de desbetreffende kolom op de urenstaat.
- Zowel werknemer als de direct leidinggevende plaats een paraaf voor akkoord van de gewerkte uren.

Werknemer is zelf verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van bovenstaande procedure. Het niet of te laat invullen van de urenstaten kan resulteren in het verschuiven van de betaling van de gemaakte uren. Na 2 maanden vervalt het recht op declaratie van de gewerkte uren.

2.3 Pauzes

De werknemer is verplicht de pauzes, die aangegeven staan op de urenstaat, te nemen. Indien hiervan afwijken wordt dient de werknemer dit op de urenstaat te verwerken en daar een akkoord handtekening van de leidinggevende op te verkrijgen. Indien de werknemer dit niet doet gaat de werkgever uit van de geroosterde uren en pauzes inzake de loonverwerking.

Een werknemer dient niet op eigen inittatief af te wijken van het rooster. De pauzes worden ingepland in overleg met de leidinggevende.

Verder gelden de volgende bepalingen:

- De werknemer dient pauzes in de kantine of buiten, uit het zicht van gasten, door te brengen. Alleen met toestemming van de leidinggevende is het toegestaan drink- en etenswaren in het restaurant of de keuken te gebruiken.
- Dinerpauzes duren 30 minuten, alleen met toestemming van de leidinggevende kan deze pauze verkort danwel verlengd worden.
- Korte (rook)pauzes duren altijd 15 minuten.

2.4 Vrije dagen

Vrije dagen kunnen schriftelijk (door middel van de daarvoor bestemde 'vrij-vraagbriefjes' of per email) aangevraagd worden. Aanvragen die op een andere wijze gedaan worden (bijvoorbeeld mondeling, per SMS of Whatsapp bericht) worden niet in behandeling genomen.

Werkgever doet zijn uiterste best om de aangevraagde vrije dag toe te kennen, echter de vrije dag is pas daadwerkelijk toegekend wanneer werknemer een schriftelijke toezegging van de werkgever heeft ontvangen. Werkgever behoudt zich het recht voor om aangevraagde vrije dagen te weigeren wanneer de continuïteit van de bedrijfsvoering hiermee in gevaar komt.

Aangevraagde vrije dagen worden in de regel behandeld in de volgorde van binnenkomst, echter behoudt de werkgever zich het recht voor om een werknemer met een zeer dringende reden voor de aanvraagde vrije dag voorrang te verlenen op eerder aangevraagde vrije dagen van andere werknemers.

2.5 Verlof

2.5.1 Buitengewoon verlof

Je hebt recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris in de volgende gevallen:

Gebeurtenis:	Duur buitengewoon verlof:
bij overlijden van je partner of (stief)kind	van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis, maar ten minste 4 dagen
bij overlijden van één van je (schoon)ouders	2 dagen
bij begraven of cremieren van je broer, zwager, (schoon)zus of eigen grootouder	1 dag
bij je huwelijk of het aangaan van een geregistreerd partnerschap of dat van je (stief)kind, broer, zus of (schoon)ouder	1 dag
bij je 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap, of dat van je kinderen, (schoon)ouders of grootouders	1 dag

bij bevalling van je partner of bij adoptie	2 dagen
--	---------

2.5.2 Zwangerschap en bevalling

Een werkneemster heeft in verband met haar bevalling recht op 16 weken verlof met behoud van salaris. De mededeling omtrent zwangerschap dient schriftelijk (door middel van een zwangerschapsverklaring) te worden gemeld.

2.5.3 Onbetaald verlof

Onbetaald verlof kan na goedkeuring van werkgever worden gegeven, tenzij bedrijfsbelangen in het geding komen. Over de periode van het onbetaald verlof vindt geen uitbetaling plaats van het periodesalaris en vaste kostenvergoedingen, noch vindt over deze periode toekenning van vakantiedagen plaats.

2.6 Vakantiedagen

De werknemer bouwt vakantiedagen op volgens artikel 3.18 van het Arbeidsvoorwaardenreglement Koninklijk Horeca Nederland. Bij werknemers die geen invalkracht zijn worden de vakantieuren verrekend in de plus- en minuren administratie welke in artikel 2.7 beschreven wordt.

2.7 Plus- en minuren administratie

Met werknemers die geen invalkracht zijn is in hun arbeidsovereenkomst een aantal uren per week vastgesteld. Indien de omstandigheden binnen de onderneming plusuren noodzakelijk maken en de werkgever aan werknemer een verzoek richt om plusuren te verrichten, is werknemer verplicht om dit te doen. Deze uren worden geregistreerd in de plus- en minuren administratie.

Indien er sprake is van plusuren dan zullen deze vergoed worden in vrije tijd. Voor elk plusuur krijgt de werknemer één uur vrije tijd.

De vakantiedagen worden direct verrekend in de plus- en minuren administratie. Hieronder vindt je een voorbeeld van deze verrekening bij een werknemer die in dienst is voor 38 uur en gemiddeld 5 dagen per week:

Werknemer A heeft een contract voor 38 uur en gemiddeld 5 dagen per week. Omgerekend per dag is dit (38 uur / 5 dagen =) 7,6 uur per dag gemiddeld. De normale arbeidstijd per jaar bedraagt (38 uur x 52 weken =) 1.976 uren.

Werknemer A heeft recht op 25 vakantiedagen per jaar. Omgerekend in uren is dit (25 dagen x 7,6 uur =) 190 uur. Effectief zal werknemer A dus (1.976 uur – 190 uur =) 1.786 uren per jaar moeten werken voor zijn salaris (hierbij zijn de vakantiedagen dus verrekend). Dit is omgerekend (1.786 uur / 52 weken =) 34,35 uur per week.

Wanneer werknemer A in een bepaalde week 40 uur werk heeft hij voor de plus- en minuren administratie (40 uur – 34,35 uur =) 5,65 plusuren gemaakt.

2.8 Meldingen

In geval van buitengewoon verlof dient de werknemer dit tijdig te melden bij de werkgever. Vakanties, voor zover het een langere periode betreft, moeten minimaal 30 dagen van te voren schriftelijk worden aangevraagd bij de werkgever en worden enkel en alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de werkgever. Hierbij mag de continuïteit van de bedrijfsvoering nooit in

gevaar komen. Vakanties worden derhalve in de regel alleen toegestaan in rustige periodes buiten het seizoen.

De werknemer kan maximaal twee weken aaneengesloten vakantie aanvragen. Bij uitzondering kan (in individuele gevallen) van deze regel worden afgeweken. Vakantieaanvragen worden op volgorde van binnenkomst behandeld.

3. BELONING

3.1 Salarisbetaling

De werkgever werkt per jaar met dertien periodes van vier weken. Het salaris zal per periode van vier weken, na afloop van de periode, worden uitbetaald op een door de werknemer aan te wijzen IBAN. Eventuele voorschotten en personeelsrekeningen worden ingehouden op het salaris en worden op de loonspecificaties aangegeven.

Door de werknemer ontvangen fooi of ander loon van derden maken geen onderdeel uit van de arbeidsbeloning.

3.2 Vakantietoeslag

De werknemer ontvangt per gewerkt uur een vakantietoeslag. Invalkrachten krijgen de vakantietoeslag elke periode, na afloop van de periode, automatisch uitbetaald. Werknemers die geen invalkracht zijn krijgen de vakantietoeslag één maal per jaar, na afloop van periode 13, automatisch uitbetaald.

4. ARBEIDSVOORWAARDEN

4.1 Studiekostenregeling

Werkgever onderkent het grote belang dat een werknemer goed is opgeleid. Daarom biedt de werkgever de werknemer de mogelijkheid, in de vorm van een studiekosten vergoeding, om zich door studie en opleidingen verder te ontwikkelen in het uitoefenen van de huidige en/of toekomstige functie. Met studie wordt bedoelt alle mogelijke opleidingen waaraan de werknemer belang hecht en die ook in het belang zijn van de werkgever.

De toekenning en hoogte van een studiekosten vergoeding is afhankelijk van het beschikbare budget en ter beoordeling van de werkgever. Daarnaast wordt de studiekosten vergoeding uitsluitend vergoed indien de werknemer slaagt voor de betreffende studie.

4.2 Terugbetalingsregeling studiekosten

Voor elke aangegane studiekostenregeling, zoals beschreven in artikel 4.1, geldt onderstaande terugbetalingsregeling:

De werknemer is verplicht tot volledige of gedeeltelijke terugbetaling van de verleende tegemoetkoming van de studiekosten in de volgende situaties:

- 100% terugbetaling indien de werknemer niet slaagt;
- 100% terugbetaling bij beëindiging van het dienstverband door de werknemer binnen 0 – 12 maanden na einddatum van de studie;
- 50% terugbetaling bij beëindiging van het dienstverband door de werknemer binnen 12 – 24 maanden na einddatum van de studie;
- 0% terugbetaling bij beëindiging van het dienstverband door de werknemer na 24 maanden na einddatum van de studie.

Indien voormelde het geval is zal het verschuldigde bedrag worden verrekent met de eindafrekening. Indien dit echter niet toereikend is, zal er een individuele regeling getroffen worden.

Indien werkgever het dienstverband beëindigd vanwege een reden die buiten invloed van de werknemer valt, volgt geen terugvordering.

Indien werkgever het dienstverband beëindigd op grond van slechte prestaties van de werknemer binnen zijn functie, dan wel wegens dringende redenen, geldt dezelfde terugbetalingsregeling als bij verbreking van het dienstverband door werknemer.

4.3 Kostenvergoedingen

4.3.1 Vergoeding bootkosten

Werknemers die aangenomen zijn als invalkracht mogen maximaal één maal per week de gemaakte kosten voor de veerboot overtocht van Holwerd naar Ameland declareren bij de werkgever. Het gaat hierbij alleen om de kosten voor de overtocht van de persoon. Eventuele kosten die gemaakt zijn voor de overtocht van bijvoorbeeld een fiets, auto of ander voertuig worden niet door de werkgever vergoedt.

De bootkosten worden alleen vergoedt aan de werknemer indien het declaratieformulier voor de bootkosten volledig is ingevuld en de bootticket (voorzien van de volledige naam van de werknemer) is toegevoegd aan het declaratieformulier. Werknemer is zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van deze gegevens.

Na 2 maanden vervalt het recht op declaratie van gemaakte bootkosten.

4.3.2 Overige reiskosten

Andere reiskosten dan de kosten voor de veerboot overtocht van Holwerd naar Ameland worden niet door de werkgever vergoed.

4.4 Personeelskortingen

Alle werknemers hebben buiten werktijd in de bedrijven van werkgever recht op personeelskortingen ter hoogte van 20%. Deze korting wordt alleen verstrekt op de consumpties welke aan het einde van elke periode op de persoonlijke personeelsrekening van de werknemer staan. Deze persoonlijke personeelsrekening wordt verrekend met het salaris van werknemer.

Personeelskorting is alleen bestemd voor werknemers en niet voor familie, vrienden of andere bekenden van de werknemer.

4.5 Bedrijfsauto

Voor de uitoefening van de functie kan het zijn dat de werknemer een bedrijfsauto ter beschikking gesteld krijgt van de werkgever. De bedrijfsauto's mogen alleen gebruikt worden voor zakelijke ritten. Het is nadrukkelijk verboden om de bedrijfsauto's te gebruiken voor privé ritten.

Iedere werknemer die in een bedrijfsauto van werkgever gaat rijden moet eenmalig de 'Gebruikersovereenkomst bedrijfsauto' invullen en ondertekenen.

5. HUISREGLEMENT

5.1 Parkeren

Indien de werknemer met de auto naar het werk komt, dient deze op een openbare parkeerplaats geparkeerd te worden. Het is niet toegestaan de auto direct bij het bedrijf te parkeren.

5.2 Uiterlijke verzorging

De werknemer is verplicht de uiterste zorg te besteden aan uiterlijke verzorging en persoonlijke hygiëne. Een hoge standaard van verschijning is een prioriteit binnen het bedrijf. Een opzichtige haardracht, tatoeages, piercings, overdadige make-up, sieraden en dergelijke zijn niet toegestaan. Onderstaande punten van persoonlijke hygiëne dienen door alle werknemers in acht genomen te worden:

- Dagelijks douchen;
- Glad geschoren verschijnen op het werk;
- Gebruik maken van een deodorant;
- Schone en frisse bedrijfskleding dragen;
- Regelmatig het haar wassen;
- Dagelijks de tanden poetsen.

5.3 Alcohol / drugs

Het nuttigen van alcoholische dranken en/of drugs tijdens diensturen evenals verkeren onder invloed van alcohol en/of drugs bij aanvang van de diensttijd is niet toegestaan. Daarnaast is het in bezit hebben van drugs tijdens werktijd ook ten strengste verboden.

Overtreding van deze regels resulteert in het beëindigen van het dienstverband om dringende reden en ontslag op staande voet.

5.4 Roken

Roken is alleen buiten toegestaan, altijd buiten het zicht van gasten. (Rook)pauzes worden uitsluitend toegekend na overleg met de leidinggevende.

5.5 Mobiele telefoons

Het voeren en ontvangen van persoonlijke telefoongesprekken tijdens werktijd is niet toegestaan. Mobiele telefoons dienen uitgeschakeld te zijn. Uitsluitend leidinggevenden zijn van deze regel ontheven in het belang van hun functie.

5.6 Persoonlijke eigendommen

Persoonlijke bezittingen, zoals kleding, geld en dergelijke, kunnen tijdens werktijd in de kantine op de daarvoor bestemde plekken bewaard worden. Werkgever aanvaard echter geen aansprakelijkheid voor gestolen, verloren, zoekgeraakte of beschadigde bezittingen van de werknemer.

5.7 Respect, discriminatie en overlast

Discriminatie, seksuele intimidatie of enige andere vorm van respectloos gedrag wordt niet getolereerd. Elke vorm van overlast, geweldpleging of anderszins onwenselijk gedrag op de werkvloer en in of om de slaapaccommodatie van de werknemer is verboden.

5.8 Representatie

Alleen leidinggevenden hebben het recht gasten gratis drankjes en/of kortingen te geven. Het zonder toestemming weggeven van producten uit het bedrijf wordt gezien als diefstal.

5.9 Visitatie en legitimatieplicht

De werkgever heeft het recht de werknemer te controleren bij het verlaten van het pand. De werknemer is verplicht mee te werken aan deze controle. Deze controle is ingesteld om iedereen tegen de verleiding die de aard van het bedrijf met zich meebrengt te beschermen. Het is voor de werknemer niet toegestaan grote (boodschappen) tassen of iets dergelijks mee te nemen naar de werkplek.

De werknemer moet zich tijdens het werk kunnen legitimeren. Dit is wettelijk verplicht. De werknemer moet er dus voor zorgen dat hij/zij altijd een geldig legitimatiebewijs (paspoort, Europese identiteitskaart of verblijfsvergunning) bij zich heeft.

5.10 Gastenfaciliteiten

Het is niet toegestaan tijdens werktijd gebruik te maken van gastenfaciliteiten. Hiertoe behoren onder andere de bar, het restaurant en toiletten. De werknemer is verplicht het personeelstoilet te gebruiken en na ieder gebruik de handen grondig te wassen en te ontsmetten.

5.11 Vragen en problemen

Wanneer de werknemer een vraag op probleem heeft die niet van operationele aard is kan hij/zij zich wenden tot de afdeling personeelszaken of de directie. Met vertrouwelijke informatie zal uiteraard uiterst discreet worden omgegaan.

Binnen de organisatie is Egbert van Twillert de vertrouwenspersoon in geval van seksuele intimidatie en dergelijke.

6. ALGEMENE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

6.1 Kleding

6.1.1 Beschermingsmiddelen

Alle werknemers zijn verplicht de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen welke aan een bepaalde plaats (bijvoorbeeld de keuken) of aan bepaalde werkzaamheden gebonden zijn.

6.1.2 Keukenpersoneel

De bedrijfskleding voor werknemers die in de keuken werken bestaat uit een koksbroek, een koksbroek, een koksmuts, goede stevige schoenen en een schort. De kleding dient geheel gesloten te zijn en de mouwen moeten de gehele arm bedekken op de plaatsen waar de kans bestaat dat hete stoffen of hete voorwerpen op het lichaam komen. Ook vanwege de hygiëne moet de kokskleding altijd geheel gesloten zijn. De werkkleding dient schoon te zijn en representatief voor het imago van de organisatie. Altijd alles schoon, netjes en in dezelfde kleur. De werknemer dient te allen tijde de juiste bedrijfskleding te dragen. De bedrijfskleding wordt gereinigd in het bedrijf en mag derhalve niet uit het bedrijf meegenomen worden.

6.1.3 Bedienend personeel

De bedrijfskleding voor werknemers die in de bediening staan bestaat uit:

- een donkere (spijker)broek (bij voorkeur zwart);
- een zwarte bedieningsblouse of polo;
- zwarte schoenen (geen sportschoenen);
- een bedieningsloof (wanneer je geen zwarte (spijker)broek aan hebt);
- een 'bedieningsbelt' (wanneer je de taak 'bediening' hebt) ten behoeve van onder andere de handheld (altijd in het daarvoor bestemde zakje en aan een touwtje), notitieblokje, beurs, pen, diverse promotionele flyers en extra items (zoals bijvoorbeeld suikerzakjes en zoetjes).

Open schoenen en een korte broek zijn niet toegestaan. De werkkleding dient schoon te zijn en representatief voor het imago van de organisatie. Altijd alles schoon, netjes en in dezelfde kleur. Je dient te allen tijde de juiste bedrijfskleding te dragen. De bedrijfskleding wordt gereinigd in het bedrijf en mag derhalve niet uit het bedrijf meegenomen worden.

6.1.4 Sieraden

Het dragen van ringen en andere sieraden is voor werknemers die in de keuken werken verboden en wordt voor werknemers die in de bediening staan en overig personeel sterk afgeraden. Wanneer een leidinggevende vraagt een specifiek sieraad niet te dragen, dan dient hier direct gehoor aan te worden gegeven. Het dragen van lange oorbellen of uitstekende (eventueel scherpe) ringen en dergelijke is niet toegestaan.

6.2 Apparatuur

6.2.1 Instructie en begeleiding

Het is voor werknemers verboden om aan apparatuur of andere zaken te komen zonder voorafgaande instructie en zonder uitdrukkelijke toestemming van bevoegd personeel (leidinggevenden).

6.2.2 Jonge werknemers

Werknemers jonger dan 18 jaar mogen apparatuur alleen bedienen na instructie door en onder begeleiding van een leidinggevende. Zo is het gebruik van keukenmessen uitsluitend toegestaan na uitleg van de leidinggevende. Het gebruiken van de juiste (snij)techniek is van groot belang voor de veiligheid van jonge werknemers.

Er is ook apparatuur die helemaal niet mag worden bediend / gebruikt door werknemers jonger dan 18 jaar. Dit is apparatuur die bij onjuist gebruik gevaar kunnen opleveren voor de eigen gezondheid van de jonge werknemer, de gezondheid van anderen of de omgeving. Het gaat hier in het bijzonder om de frituur, de vleessnijmachine en het reinigen met gevaarlijke stoffen van de grill en de steamer.

6.2.3 Melden van defecten

Indien de werknemer onregelmatigheden en/of defecten aan apparatuur of omgeving ontdekt die gevaar kunnen opleveren voor de eigen veiligheid of die van anderen, dient deze apparatuur direct uitgeschakeld te worden. Verder dient de stekker uit het stopcontact gehaald te worden en/of de gaskraan gesloten te worden. Daarnaast dient middels een briefje op de apparatuur de collega's gewaarschuwd te worden. Geef op dit briefje aan dat het apparaat niet meer gebruikt mag worden. Vervolgens moet de leidinggevende ingelicht worden over het defect.

Voorbeelden van deze onregelmatigheden/defecten zijn loszittende of verdwenen beschermkappen, beschadigde stroomdraden, loszittende en/of beschadigde stopcontacten, stekkers of schakelaars, (lekkende) naar gas ruikend apparatuur of leidingen en loszittende antislipprofielen.

6.2.4 Koolzuur- en gasflessen

Een koolzuurfles kan, wanneer de 'kop' van de fles beschadigd wordt, veranderen in een gevaarlijk projectiel. Zorg er daarom altijd voor dat de koolzuurflessen vast staan en dus onmogelijk om kunnen vallen.

Koolzuur inademen kan dodelijk zijn. De kelders van de verschillende bedrijven zijn voorzien van koolzuurafzuiging. Ondanks dat mag de werknemer de kelder niet betreden wanneer hij/zij een lekkage constateert of vermoedt. Waarschuw direct de leidinggevende en directie.

Voor (propan)gasflessen geldt hetzelfde als voor koolzuurflessen. Ofwel ook deze moeten 'vast' staan. Daarnaast geldt bij (propan)gasflessen ook nog eens het brandgevaar. Zorg er daarom voor dat deze flessen altijd goed dicht gedraaid zijn. Daarnaast mogen deze flessen nooit in of tegen het pand worden opgeslagen.

6.3 Ruimtes

6.3.1 Algemeen

Binnen de bedrijven dienen alle looppaden, trappen, deuren, etcetera, over de gehele breedte vrij te zijn van obstakels.

Veel ruimtes (vooral de 'natte' ruimtes zoals de keukens en de afwaskeukens) kunnen gladde vloeren hebben. Houd hier rekening mee, wees gewaarschuwd en draag altijd dichte schoenen met antislipzolen (niet gladde zolen). Gemorste olie en/of chemicaliën dienen direct te worden opgeruimd.

6.3.2 Terras

Op de terrassen in de verschillende bedrijven hebben we een aantal buitenhaarden voor de sfeer en de warmte. Dit is 'open vuur' met alle gevaren van dien. De volgende regels moeten derhalve in acht genomen worden:

- draag geen (licht) ontvlambare kleding;
- probeer nooit een haard / vuur te passeren. Bedien van links en rechts. Loop om!
- geef nooit dranken en/of etenswaren aan over het vuur. Loop om!
- ga nooit met je rug naar de haard of het vuur staan.
- hou het vuur altijd in de gaten en attendeer je gasten (vooral met kinderen) op de gevaren.
- wanneer gasten gaan 'spelen' met het vuur, materialen op het vuur werpen of ander onverantwoordelijk gedrag vertonen, schakel dan de haard direct uit!
- draag lang haar in een staart!

6.4 Reddingsmiddelen

De werknemer dient bekend te zijn met de plaats en de werking van de verschillende reddingsmiddelen, zoals brandblussers, branddeken en EHBO-trommels. Deze worden aangegeven in de noodplannen binnen de verschillende bedrijven.

6.5 Gevaarlijke stoffen

De werknemer die werkt met chemische stoffen (bijvoorbeeld schoonmaakmiddelen) dient voor gebruik de etikettering van het product zorgvuldig door te nemen en op te volgen. Veiligheidsinformatiebladen van gevaarlijke stoffen zijn aanwezig binnen de bedrijven.

6.6 Vervelende gasten

Wanneer de werknemer te maken krijgt met beschonken, vervelende en/of agressieve gasten, moet hij/zij een leidinggevende waarschuwen en niet proberen dit soort situaties zelf op te lossen. De leidinggevende heeft een opleiding gevolgd om hier mee om te gaan.

6.7 Calamiteiten

6.7.1 Veiligheid

Veiligheid voor alle werknemers en de gasten heeft de hoogste prioriteit. Het is belangrijk dat gasten in onze bedrijven veilig verblijven en werknemers veilig kunnen werken. Iedereen moet bedacht zijn op gevaarlijke situaties. Roekeloos en gevaarlijk gedrag wordt niet geaccepteerd. Raak niet in paniek en bekommer je altijd als eerste om de veiligheid van jezelf, je collega's en de gasten.

6.7.2 Bedrijfsongeval

Bij een bedrijfsongeval dient de werknemer altijd onmiddellijk een bedrijfshulpverlener te waarschuwen én de directie. Te allen tijde is er een bedrijfshulpverlener in het bedrijf aanwezig. Alle leidinggevendenden zijn bedrijfshulpverlener. De bedrijfshulpverleners zijn getraind om in situaties van een ongeval adequaat te handelen. Waarschuw dus altijd de leidinggevende in het geval van een ongeval. De leidinggevende zal de werknemer vervolgens instrueren wat te doen. Laat het slachtoffer niet alleen en laat iemand zo nodig zo snel mogelijk EHBO toepassen. Bel bij twijfel altijd de huisarts of een ambulance. Raak niet in paniek. Neem geen onnodig risico.

6.7.3 Brand

Bij een brand dient de werknemer altijd onmiddellijk een bedrijfshulpverlener te waarschuwen én de directie. Te allen tijde is er een bedrijfshulpverlener in het bedrijf aanwezig. Alle leidinggevendenden zijn bedrijfshulpverlener. De bedrijfshulpverleners zijn getraind om in situaties van een brand adequaat te handelen. Waarschuw dus altijd de leidinggevende in het geval van een brand. De leidinggevende zal de werknemer vervolgens instrueren wat te doen.

De werknemer moet zelf op de hoogte zijn waar in het pand zich de nooduitgangen bevinden.

De volgende regels moeten, in verband met brandgevaar, in acht genomen worden:

- 's avonds, bij sluit, voor het verlaten van het pand NOOIT asbakken legen!
- al het afval en oud papier dient 's avonds uit het pand verwijderd te zijn.
- alle 'open' vuren (haarden en kaarsen) moeten uit voor je het pand verlaat (controleer dit minimaal twee keer!!).
- plaats nooit afvalbakken, containers, oud papier of gasflessen in of tegen het pand.
- het is altijd verboden te roken in het pand.
- bedek nooit warmtebronnen met kleding, dienbladen, e.d. Warmtebronnen zijn behalve haarden ook lampen (spots e.d.)
- probeer zo mogelijk met de brandslanghaspel of een van de brandblussers de brand te blussen.

Bel bij twijfel altijd de brandweer. Raak niet in paniek. Neem geen onnodig risico. De veiligheid van gasten en medewerkers staat voorop.

6.8 Hygiëne

In verband met het influenza gevaar (overbrengen van griepvirus) en de voedselveiligheid, dient iedere werknemer altijd onderstaande voorschriften in acht te nemen:

- Altijd je handen wassen en ontsmetten:
 - bij aanvang van je dienst.
 - na gebruik van het toilet.
 - na een toiletcontrole of een toiletschoonmaak.
 - nadat je afvalzakken en/of afvalcontainers hebt aangeraakt.
 - nadat je met rauwe producten hebt gewerkt.
- Werk altijd volgens de HACCP. Deze vind je in de bedrijven en je bent verplicht op de hoogte te zijn van deze normen en dus volgens deze normen te werken.
- Tijdens je dienst is het verboden (huis)dieren (bijv. honden en katten) aan te raken. Dus niet aanhalen, aaien en/of voederen.

6.9 Overig

Tot slot vragen we je aandacht voor een aantal specifieke gevaren waar je in onze bedrijven aan blootgesteld kan worden. Met klem willen we vragen bedacht te zijn op de volgende specifieke gevaren:

- Natte & gladde vloeren
- Warme/ hete producten en apparaten (bijv. koffie, thee, frituur)
- Scherpe messen en andere scherpe voorwerpen
- (Gevaarlijke) keukenapparatuur (bijv. snijmachine, salamander, frituur en grill)
- 'Flessen' onder druk (bijv. koolzuurflessen, gasflessen en slagroomkiddes)
- (Kapot) glaswerk en servies. (hier hebben een aparte emmer voor; gooi het niet in de afvalbak)

7. ZIEKTEVERZUIMPROTOCOL

7.1 Ziekmelding

Bij ziekte meldt de werknemer zich zo spoedig mogelijk, minimaal twee uur voor het begin van de dienst, ziek bij de directie. Indien zij niet bereikbaar zijn, laat dan een bericht achter op de voicemail. Indien de werknemer niet in staat is zelf contact op te nemen met de werkgever, kan de ziekmelding door anderen worden gedaan.

Als de werknemer tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, dan moet de werknemer zich persoonlijk afmelden bij de directie.

Bij de ziekmelding geeft de werknemer aan:

- het verpleegadres, als dat anders is dan het huisadres.
- het telefoonnummer waaronder de werknemer bereikbaar is.
- hoe lang het verzuim mogelijk gaat duren.
- of de ziekte verband houdt met zwangerschap of orgaandonatie.

De werknemer is niet verplicht informatie te verschaffen over de aard en de ernst van de ziekte. De directie kan je verzoeken een lokale huisarts in te schakelen voor een medische verklaring inbegrepen de bovenstaande gegevens en de ingestelde therapie. Aan dit verzoek dient de werknemer dan zo spoedig mogelijk te voldoen. Deze informatie wordt doorgegeven aan de arbodienst. De werkgever is verplicht elke ziekmelding zo snel mogelijk, maar in ieder geval uiterlijk binnen één week door te geven aan de arbodienst.

7.2 Thuisblijven

Zo mogelijk krijg de werknemer binnen twee dagen bezoek van een medewerker van de arbodienst. Daarom kan de werknemer die dagen het (verpleeg-)adres alleen verlaten voor een bezoek aan de huisarts, om het werk te hervatten, of na toestemming van de directie. De medewerker van de arbodienst moet de werknemer kunnen bereiken. Wanneer de werknemer niet op het verpleegadres is, moet de werknemer in ieder geval zorgen dat de medewerker van de arbodienst daar kan vernemen waar de werknemer wel is.

Wanneer de werknemer tijdens ziekte verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld bij opname in of ontslag uit het ziekenhuis), dient de werknemer dit bij voorkeur vooraf maar uiterlijk binnen 24 uur nadien aan de directie door te geven.

7.3 Contact met de arbodienst

Wanneer de arbodienst en/of de directie vraagt om informatie over het verzuim van de werknemer, dan dient de werknemer aan dit verzoek te voldoen. Is de werknemer daar niet toe in staat, bijvoorbeeld wegens opname in een ziekenhuis, dan dient de werknemer ervoor te zorgen dat iemand anders dit voor hem/haar doet. De informatie dient betrekking te hebben op het verloop van de ziekte en eventuele wijzigingen in de verwachte ziekteduur. Medische informatie behoeft alleen aan de bedrijfsarts persoonlijk te worden verstrekt.

7.4 Op het spreekuur komen

De werknemer geeft gehoor aan een oproep van de arbodienst om te verschijnen op het spreekuur van de arbodienst of van een door de arbodienst aangewezen specialist. Bij verhindering licht de werknemer de arbodienst zo spoedig mogelijk telefonisch in. Mocht de werknemer weer volledig aan het werk gaan, dan hoeft de werknemer uiteraard niet op het spreekuur te verschijnen.

7.5 Medisch onderzoek

De werknemer is gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de arbodienst.

7.6 Meewerken aan activiteiten gericht op werkhervatting

De werknemer werkt mee aan activiteiten gericht op herstel en een zo spoedig mogelijke (verantwoorde) werkhervatting. Voorbeelden van dit soort activiteiten zijn arbeidstherapie, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing.

7.7 Genezing niet belemmeren

Tijdens ziekte gedraagt de werknemer zich zodanig dat de genezing niet wordt belemmerd. Dit ter beoordeling van de arbodienst.

7.8 Hervatten bij herstel

Zodra de werknemer daartoe in staat is, dient de werknemer het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Daarvoor meldt de werknemer zich bij de directie. Zij zorgen ervoor dat de arbodienst wordt ingelicht.

7.9 Verblijf in het buitenland

Alle voorgaande voorschriften gelden ook bij ziekmeldingen vanuit het buitenland. Dit houdt bijvoorbeeld in dat de werknemer ziekte in het buitenland aan de directie meldt conform de onder punt 1 omschreven wijze. Als de werknemer tijdens ziekte voor een meerdaags verblijf naar het buitenland wil, heeft de werknemer de toestemming nodig van de arbodienst en de werkgever.

7.10 Sancties

Als de arbodienst en/of de directie een overtreding van deze afspraken constateert, dan houdt de directie zich het recht voor sancties op te leggen.