

# Welkom bij de Van Heeckeren Groep

WERKOPAMELAND  
vacatures  
AMELAND

*Handboek hotel*

# Bedrijven binnen de Van Heeckeren groep

**RIXT**  
proeflokaal  
A M E L A N D

**THE SUNSET**  
beachclub  
A M E L A N D

**VANHEECKEREN**  
grandcafe  
A M E L A N D

**VANHEECKEREN**  
hotel  
A M E L A N D

**VANHEECKEREN**  
ameland  
APARTMENTS & SUITES

**THE HARBOUR**  
ameland

# Het grootste horeca bedrijf op Ameland



In de zomer hebben we ongeveer 250 medewerkers in dienst. Tijdens het hoogseizoen werk je meer uren, dan is het druk op het eiland.

In de winter houden we ongeveer rond de 80 vaste medewerkers over en werken we vaak wat minder en/of doen we andere werkzaamheden.

We hebben de meeste mensen nodig in het hoogseizoen en tijdens schoolvakanties, maar hiernaast organiseren we zelf ook nog grote evenementen en bruiloften (wanneer het extra leuk is om te werken!)



Welkom op het mooiste Waddeneiland  
van Nederland: Ameland!



Check onze 5 bedrijven en locaties op:  
<https://werkopameland.nl/bedrijven-3/>

Wij hebben personeelshuisvestingsmogelijkheden in Nes, Ballum en Hollum, zodat je zo dicht mogelijk bij je werk kunt overnachten.

Laat ons weten of je hier gebruik van wilt maken, dan regelen wij de planning en informeren je over de vergoeding die je hiervoor betaalt.

## Het seizoen

- Op zondag 8 januari proosten we op het nieuwe jaar
- We trappen ieder seizoen af met een season opening party
- Goede vrijdag en paasweekend: 7 april t/m 9 april 2023
- Voorjaarsvakantie: 25 feb t/m 5 maart 2023
- Koningsdag: 27 april 2023
- Meivakantie: 29 april t/m 7 mei 2023
- Hemelvaart: 18 mei 2023
- Pinksterweekend: 26 t/m 29 mei 2023
- Lycurgus volleybaltoernooi: 3 en 4 juni 2023
- Ameland Beach Rugby Festival: 9 t/m 11 juni 2023
- Beach Volleyball: 23 t/m 25 juni 2023
- Zomervakantie (verschillend per regio) vanaf 8 juli tot en met 3 sept 2023
- Herfstvakantie (verschillend per regio) 14 okt t/m 29 okt 2023
- Tussen slik en zand: 21 okt 2023
- Kunstmaand en expeditie Ameland: alle weekenden in november
- We sluiten ieder seizoen af met een season closing party
- Adventure run: vanaf vrijdag 16 dec tot en met zondag 18 dec 2023
- Kerstvakantie: vanaf vrijdag 23 dec t/m 7 jan 2024





## Grote bruiloften en evenementen

- Zaterdag 13 mei een bedrijfsuitje met 185 gasten bij The Sunset
- Zaterdag 20 mei een bruiloft met 53 gasten bij The Sunset
- Zaterdag 3 juni een bruiloft met 92 gasten bij The Sunset
- Vrijdag 9 juni een bruiloft met 103 gasten bij The Sunset
- Zaterdag 10 juni een bruiloft en een bedrijfsuitje met 130 gasten bij The Sunset
- Donderdag 15 juni een bedrijfsfeest met 65 gasten bij The Harbour
- Zaterdag 17 juni een bruiloft met 50 gasten bij The Sunset
- Vrijdag 30 juni een bruiloft met 100 gasten bij The Sunset
- Zaterdag 1 juli een bruiloft met 50 gasten bij The Sunset
- Donderdag 6 juli een prewedding borrel met 110 gasten bij The Harbour
- Vrijdag 7 juli een bruiloft en pre-wedding borrel met 110 gasten bij Van Heeckeren Grandcafe en The Sunset
- Vrijdag 14 juli een bruiloft met 50 gasten bij The Sunset
- Vrijdag 14 juli een pre-wedding borrel met 85 gasten bij Van Heeckeren Grandcafe
- Zaterdag 15 juli een bruiloft met 85 gasten bij The Sunset
- Zaterdag 22 juli een bruiloft met 70 gasten bij The Sunset
- Zaterdag 12 aug een bruiloft met 46 gasten bij The Sunset
- Woensdag 16 aug een bruiloft met 60 gasten bij The Sunset
- Vrijdag 25 aug een bruiloft met 100 gasten bij The Sunset
- Zaterdag 26 aug een bruiloft met 95 gasten bij The Sunset
- Vrijdag 1 sept een bruiloft met 80 gasten bij The Sunset
- Zaterdag 2 sept een bruiloft met 60 gasten bij The Sunset
- Zaterdag 9 sept een bruiloft met 65 gasten bij The Sunset
- Donderdag 14 sept een bruiloft met 20 gasten bij The Sunset
- Vrijdag 15 sept een bruiloft met 40 gasten bij The Sunset
- Zaterdag 23 sept een bruiloft met 70 gasten bij The Sunset

## Concept & cultuur



Onze doelgroep bestaat voornamelijk uit jongvolwassenen en stellen die het eiland als toeristen bezoeken



- We zijn horeca trendsetters
- Met bedrijven op A-locaties
- Wij zetten in op een fijne & persoonlijke ervaring en snelle service
- Ibiza inspired us



- Je kunt bij ons snel leren & allround meewerken
- Wij werken informeel en authentiek
- Geen dag is hetzelfde: flexibility is required 😊



**54** Kamers

**29** Appartementen

**4** Locaties

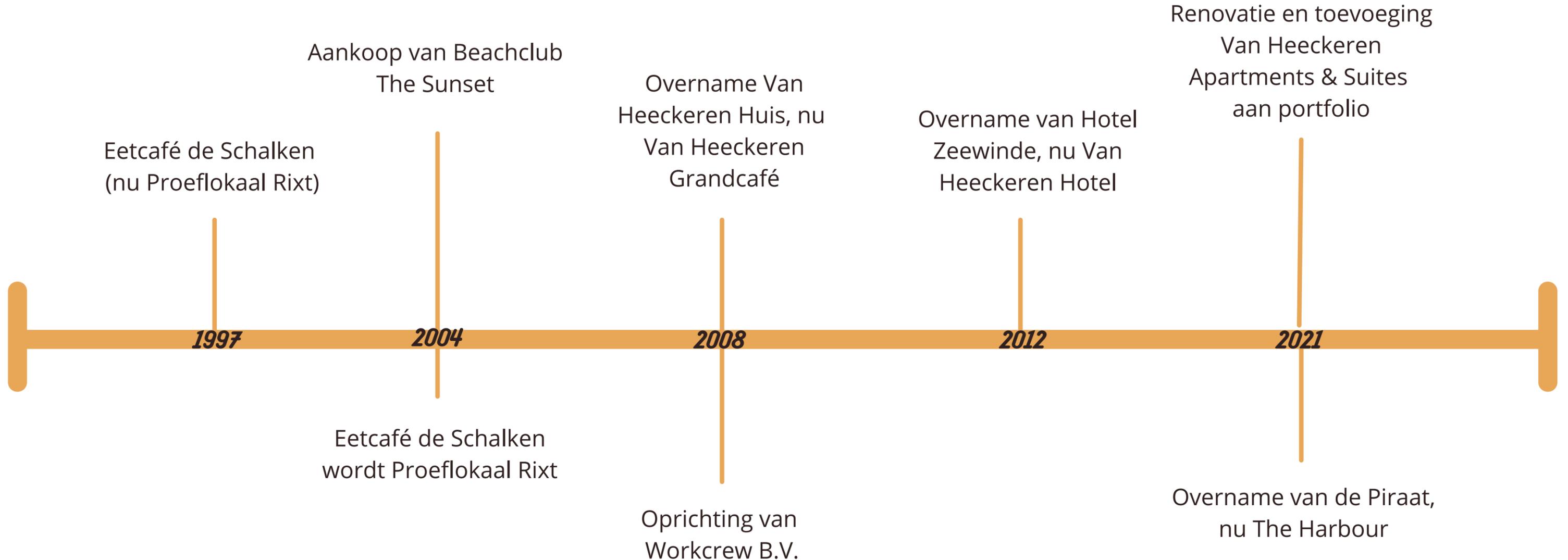
**24** Jaccuzzi's

**30** Collega's

**1** Team



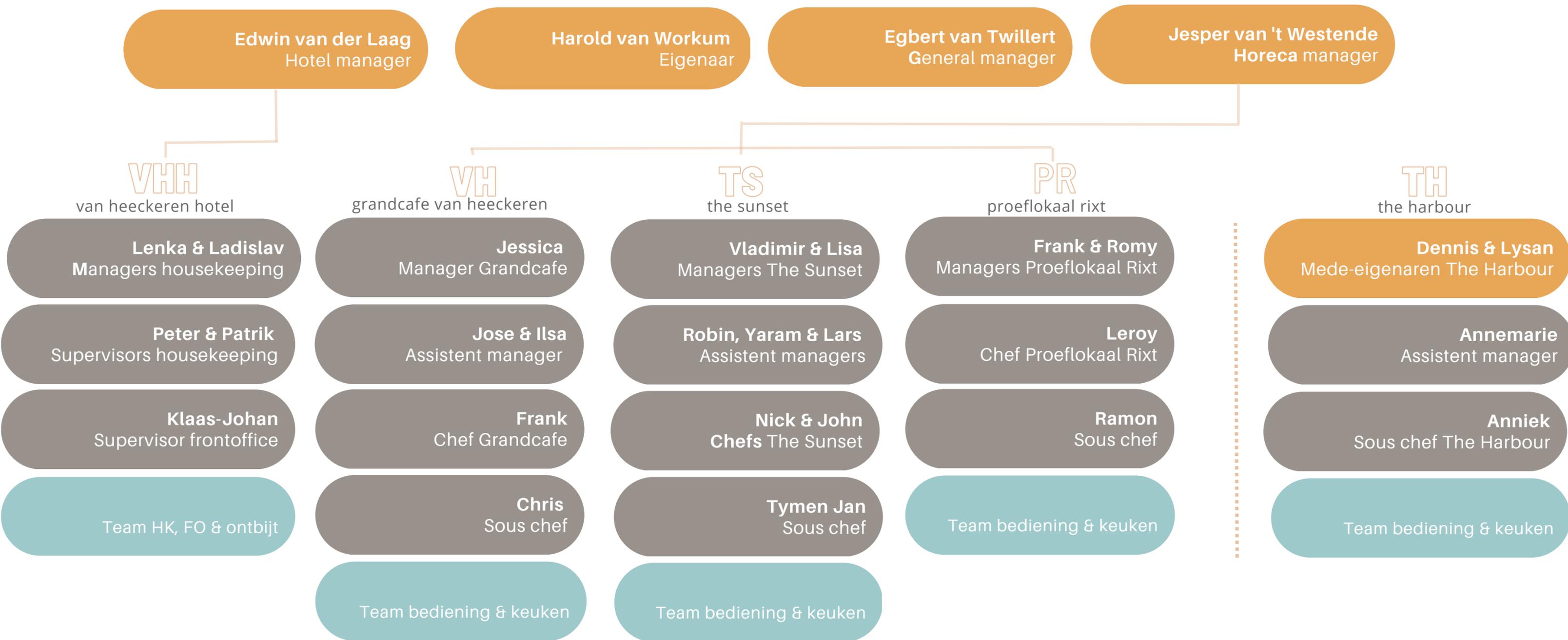
# Een stukje geschiedenis



# ORGANIGRAM

Van Heeckeren Groep

## DE DIRECTIE



## BACKOFFICE & FACILITIES



Klik op de hyperlinks om naar de documenten te gaan!

## Belangrijk

1

### Je arbeidsovereenkomst

Om je contract aan te kunnen maken hebben we je ID kaart en loonheffingskorting keuze nodig. We sturen je per e-mail instructies om je contract digitaal te tekenen.

Je getekende contract kun je vinden in je [NMBRS ESS account](#)

2

### De horeca CAO en het arbeidsvoorwaarden-reglement

Een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) is een schriftelijke overeenkomst waarin afspraken over arbeidsvoorwaarden staan.

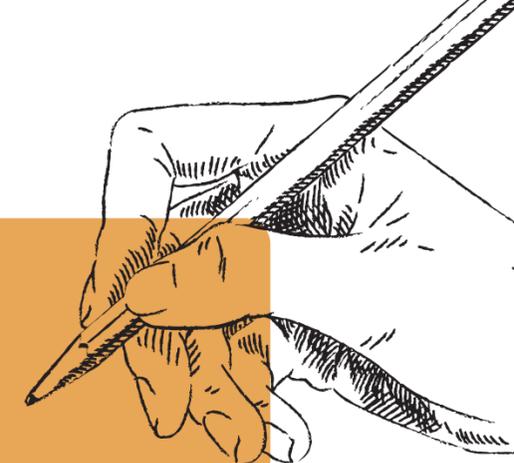
Bijvoorbeeld over loon, toeslagen, werktijden, proeftijd, opzegtermijn of pensioen.

3

### Dit handboek

En natuurlijk eventuele afdeling- of locatieprocedures

Ook rekenen we op je gezonde verstand



4

### Wijzigingen doorgeven

Je bent verplicht info en wijzigingen door te geven over:

je burgerlijke staat, je gezinssamenstelling, je adres, je telefoonnummer, je e-mailadres, en je bankrekening. Deze wijzigingen vul je zelf in op je [NMBRS account](#).

5

### Pensioen

Wij zijn verplicht om jou deel te laten nemen aan de pensioenregeling van het [Pensioenfonds Horeca en Catering](#). Deze organisatie beschikt over een heldere, toegankelijke en overzichtelijke [website](#).

Dit handboek vormt samen met je arbeidsovereenkomst en het [Arbeidsvoorwaardenreglement Koninklijk Horeca Nederland](#) en de [CAO](#) de basis voor het dienstverband bij Work Crew B.V.

Door ondertekening van je arbeidsovereenkomst ga je akkoord met de bepalingen en voorwaarden zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst, het [arbeidsvoorwaardenreglement Koninklijk Horeca Nederland](#), de [CAO](#) en dit personeelshandboek.



## Gedragsregels

### In het algemeen

Uiteraard gedraag je je altijd respectvol, correct, vriendelijk en dienstverlenend naar gasten, collega's, leidinggevenden en derden.

Je draagt representatieve kleding en verzorging, die past bij de functie die je hebt.

### Ongewenst gedrag

Binnen ons bedrijf wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag – op welk niveau dan ook – **niet geaccepteerd.**

### Vertrouwenspersoon

Een externe vertrouwenspersoon is beschikbaar voor klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag.

Voor meer info of contact: [klik hier](#)  
bel 088 5500 600 of e-mail [vertrouwenspersoon@hr5.nl](mailto:vertrouwenspersoon@hr5.nl)

### Alcohol/drugs

Het nuttigen van alcoholische dranken of drugs tijdens werktijd evenals het onder invloed zijn van alcohol of drugs (verdovende middelen) bij de aanvang van je werk is niet toegestaan.

Het is ook verboden om verdovende middelen bij je te hebben

## Maar ook

### Roken & parkeren

Als je wilt roken doe je dit natuurlijk buiten het zicht van de gasten, dus niet in of dichtbij het pand en met goedkeuring van je leidinggevende.

Roken kan alleen in je overlegde pauzes en vergeet je smintje niet 😊

Kom je met je auto naar je werk? Parkeer op de openbare parkeerplaats.

### Consumpties

Koffie, thee, fris en water mogen genuttigd worden tijdens je dienst.

Eten, drinken, kortingen of andere producten geef je niet weg, zonder toestemming van je leidinggevende.

### Telefoon

Het privégebruik van je telefoon is tijdens je pauze uit het zicht van de gast toegestaan.

Jij laat je (op social media) niet negatief of onjuist uit over het bedrijf maar tag ons vooral in je leuke posts!

Gooooood vibes only 😊

### En vergeet niet

Dat je jouw klachten niet met gasten bespreekt, maar met je leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Neem geen bedrijfseigendommen mee naar huis.

Hieronder vallen ook (restanten van) voedsel, dranken en toilet artikelen.

## Werktijden en pauzes



Voor dat je dienst begint, sta jij al klaar in je bedrijfskleding en meld je bij je leidinggevende zodat je bij aanvang meteen kunt shinen ✨

Te laat komen kan een keer gebeuren door onvoorziene omstandigheden, laat dit direct weten aan je leidinggevende. Vaker te laat komen is een no-go en dan heb je een waarschuwing te pakken.

Na meerdere waarschuwing zullen we afscheid van elkaar moeten nemen



Je werktijden publiceren we in het roosterprogramma Consilio, in de voorafgaande week.

Van dit rooster kan worden afgeweken in geval van ziekte, verlof of drukte.

Uiteraard kom je altijd op tijd en houd je je aan het rooster.



Pauzes zijn wettelijk verplicht en ook nodig om de hele dag door te kunnen gaan. Neem daarom altijd je pauzes.

Het tijdstip van de pauze wordt in overleg met je direct leidinggevende vastgesteld.

De pauzes worden doorgebracht in de daarvoor bestemde ruimte. Houd je pauze ruimte schoon en netjes en ruim eventuele etensresten direct op.



## #workhardplayhard en #teamwork

We zijn een zeer hecht team en een sociale club en hier zijn we erg trots op.

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 verhoudingen tussen alle collega's onderling negatief beïnvloedt.



“

Looking good,  
feeling great 😊

Het is van belang om er goed verzorgd uit te zien.  
Zorg daarom voor een goede persoonlijke hygiëne en een representatieve look.

Je krijgt een blouse of polo in bruikleen. In het hotel draag je een eigen nette spijkerbroek en schoenen. Je mag het bedrijfsshirt niet dragen buiten het bedrijf. Je zorgt ervoor dat je kleding er netjes en schoon uitziet.

Jassen, tassen en andere eigendommen die niet nodig zijn op de werkplek, worden buiten het zicht van gasten opgeborgen.  
De werkgever is niet aansprakelijk voor verlies of vermissing van geld of andere eigendommen. Je moet je ook tijdens het werk kunnen legitimeren (dit is wettelijk verplicht).



# Contact met gasten



## Fooien en geschenken

Fooien, die je van de gasten ontvangt, doe je in de fooienpot. Deze fooien worden verdeeld over het volledige team.

Wanneer je iets van derden ontvangt, meld je dit bij je leidinggevende.

Je werkgever mag je tas controleren.



## Familie en 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.



## Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen of geld in of rondom het bedrijf dienen aan de direct leidinggevende te worden overhandigd.

Daarbij dienen de naam van de vinder, de plaats, datum en tijdstip waar(op) het gevonden is te worden vermeld.

In het hotel hanteren we een friends & family rate, vraag de receptie naar de mogelijkheden!



## Klachten

Het is erg belangrijk hoe je hiermee omgaat.

Goede klacht oplossingen kan ervoor zorgen dat de gast alsnog tevreden de deur uitgaat en dus minder slechte recensies.

Zie volgende pagina!



# KLAGHTEN

**L**

**Listen.** Luister goed naar de klacht, en onderbreek de gast hier niet in. Veel gasten vinden het belangrijk dat ze even hun volledige verhaal kwijt kunnen. Goed naar ze luisteren maakt vaak al een hoop goed.

**E**

**Emphatize.** Herhaal het probleem en laat de gast weten dat je het begrijpt. Hierdoor voelt de gast zich gewaardeerd en voelt de gast dat je er daadwerkelijk mee aan de gang gaat.

**A**

**Apologize.** Bied je excuses aan.

**R**

**React.** Reageer op de klacht door te zeggen dat je het meteen even gaat bespreken met de manager en direct terug komt met een oplossing. Vervolgens bespreek je het probleem met je leidinggevende, die met een gepaste oplossing komt.

**N**

**Notify.** Bespreek de oplossing met de gast en zorg dat de gast hiermee tevreden is. Mocht de gast niet tevreden zijn met deze oplossing laat je het je leidinggevende oplossen.

**Niet leuk, maar soms hoort het erbij! Onthou het LEARN model om je hierbij te helpen.**

# Onze veiligheidsvoorschriften

Eerst een samenvatting, en daarna meer detail.  
Je moet er even doorheen! 😊



## Calamiteiten

In het bedrijf gelden veiligheidsvoorschriften, die bedoeld zijn ter preventie van brand of ongevallen. Je bent verplicht deze strikt op te volgen. Je bent ook verplicht om gevaar voor gezondheid of veiligheid zo spoedig mogelijk te melden aan je direct leidinggevende.

Gevaarlijke situaties dienen op een duidelijke wijze gemarkeerd en/of afgezet te worden.

## Bedrijfshulpverlener

Er zijn medewerkers opgeleid om bij spoedgevallen en calamiteiten als bedrijfshulpverlener (BHV) hulp te kunnen bieden.

We zorgen ervoor dat er altijd een BHV-er aanwezig is.

## Bedrijfsongeval

Bij een bedrijfsongeval dient altijd onmiddellijk 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.

Er is op iedere locatie een verbandtrommel aanwezig.

## Brand

Raak bij brand niet in paniek en neem geen onnodig risico. Waarschuw onmiddellijk je direct leidinggevende en/of sla de dichtstbijzijnde brandmelder in.

De veiligheid van de gasten en de medewerkers staat voorop. Volg bij een ontruiming de aanwijzingen van de bedrijfshulpverlener op. Ga nooit zonder toestemming naar huis, anders weten we niet of iedereen veilig is.

# KLEDING

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

De bedrijfskleding voor collega's die in de keuken werken bestaat uit een koksbuis, een koksbroek, een koksmuts, goede stevige schoenen en een schort. De kleding dient geheel gesloten te zijn en de mouwen moeten de hele 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.

Het dragen van ringen en andere sieraden is voor collega's die in de keuken werken verboden en wordt voor collega's die in de bediening staan en overig personeel sterk afgeraden. Wanneer je leidinggevende vraagt een specifiek sieraad niet te dragen, dan volg je deze instructie op.

Het dragen van lange oorbellen of uitstekende (eventueel scherpe) ringen en dergelijke is niet toegestaan. Open schoenen en een korte broek zijn niet toegestaan, en haar moet altijd volledig vast gedragen worden.

# APPARATUUR

Het is verboden om aan apparatuur of andere zaken te komen zonder voorafgaande instructie en zonder toestemming van leidinggevenden. Ben je jonger dan 18 jaar dan mag je apparatuur alleen bedienen na instructie door en onder begeleiding van een leidinggevende. Ook 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.

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

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

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.

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 je de kelder niet betreden wanneer je een lekkage constateert of vermoedt. Waarschuw direct je leidinggevende en directie.

Voor (propan)gasflessen geldt hetzelfde als voor koolzuurflessen. Daarnaast geldt bij (propan)gasflessen ook nog eens 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.

# RUIMTES

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 keuken en de afwaskeuken) kunnen gladde vloeren hebben. Houd hier rekening mee, wees gewaarschuwd en draag altijd dichte schoenen met antislipzolen (geen gladde zolen). Gemorste olie en/of chemicaliën dienen direct te worden opgeruimd.

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



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!

# CALAMITEITEN

Veiligheid voor jouzelf en de gasten heeft de hoogste prioriteit. Het is belangrijk dat gasten in onze bedrijven veilig verblijven en dat jij veilig kunt 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.

Alle leidinggevenden zijn bedrijfshulpverlener. De bedrijfshulpverleners zijn getraind om in situaties van een ongeval adequaat te handelen. Waarschuw dus altijd je leidinggevende én de directie in het geval van een ongeval. Je leidinggevende zal je 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.

Onze bedrijfshulpverleners zijn getraind om in situaties van een brand adequaat te handelen.

Waarschuw altijd je leidinggevende én de directie in het geval van een brand.

Je leidinggevende zal je vervolgens instrueren wat te doen.

Probeer zo mogelijk met de brandslanghaspel of een van de brandblussers de brand te blussen.

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



# EN OOK



Om brand te voorkomen, leeg je **nooit** asbakken voor het verlaten van het pand 's avonds of bij sluit.

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 (**2x checken!**).

Plaats nooit afvalbakken, containers, oud papier of gasflessen in of tegen het pand.

Bedek nooit warmtebronnen of lampen met kleding, dienbladen of andere items.

Je ontsmet en wast je handen altijd:

- Bij aanvang van je dienst
- Na gebruik van het toilet en schoonmaak
- 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 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.

Tot slot vragen we je 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)!

# Verlof opnemen



Een bezoek aan dokter, tandarts of specialist dient in principe in eigen tijd plaats te vinden. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan krijg je van de werkgever gedurende een korte tijd betaald verlof, onder bepaalde voorwaarden.

Als je parttime werkt, wordt van jou verwacht dat de genoemde bezoeken buiten je werktijden worden ingepland.



Wanneer je vakantiedagen wilt opnemen, dien je dit uiterlijk 14 dagen voor de vakantiedatum in Consilio aan te vragen. Hoe eerder je dit aanvraagt hoe beter!

Er zal altijd geprobeerd worden om aan dit verzoek tegemoet te komen.

Wanneer dit wegens bedrijfsorganisatorische redenen niet mogelijk is, kan je vakantieaanvraag worden geweigerd. Je kunt dan een nieuw verzoek indienen.



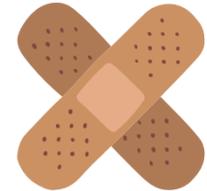
Als je wegens ziekte niet naar het werk kunt komen, meld je dat **persoonlijk ruim voor aanvang van de werktijd bij je direct leidinggevende.**

Dit is uiterlijk vóór 07.30 uur bij een dagdienst en vóór 09.00 uur bij een avonddienst.

Wanneer je beter bent, dien je dit ook direct te melden op dezelfde manier als waarop je je ziek dient te melden.

# De volgende pagina's betreffen ons ziekteverzuim protocol

Iets saaier om te lezen: maar wel belangrijk!



## Ziekmelding

Zoals je zag op de vorige pagina, meld je je persoonlijk ziek bij je direct leidinggevende. Dit doe je telefonisch of per whatsapp, zodat je zeker weet dat het bericht ontvangen is. Je geeft ook aan wat er in grote lijnen aan de hand is (details hoeven niet) en wanneer je verwacht weer aan het werk te kunnen. De directie kan je verzoeken een lokale huisarts in te schakelen voor een medische verklaring.

## Bereikbaarheid

Tijdens je ziekteverlof blijf je bereikbaar voor je werkgever, alsook voor de arbodienst, die wordt ingeschakeld bij langdurig of veelvuldig ziekteverzuim. Wanneer je niet thuis verblijft, of naar het ziekenhuis moet voor opname, meld je dit uiterlijk binnen 24 uren aan je werkgever.



## Arbodienst

Wanneer de arbodienst of de directie je vraagt om informatie over je verzuim (bijvoorbeeld over de duur ervan), dan dien je aan dit verzoek te voldoen. Ben je daar niet toe in staat, bijvoorbeeld wegens opname in een ziekenhuis, dan dien je ervoor te zorgen dat iemand anders dit voor je kan doen. (Inhoudelijke) medische informatie hoef je alleen aan de bedrijfsarts persoonlijk te verstrekken.

## (Telefonisch) spreekuur

Wanneer je een oproep van de arbodienst ontvangt voor het spreekuur, dan ben je verplicht om hieraan mee te werken. Bij verhindering licht je de arbodienst zo spoedig mogelijk telefonisch in. Mocht je weer volledig aan het werk gaan, dan hoef je uiteraard niet op het spreekuur te verschijnen, maar zeg je deze afspraak wel af natuurlijk.



# Vervolg van het ziekteverzuim protocol



## Medewerking

Je bent tijdens je ziekteverlof verplicht om mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de arbodienst.

Ook ben je verplicht om aan activiteiten gericht op herstel en een zo spoedig mogelijke (verantwoorde) werkhervatting mee te werken. Voorbeelden van dit soort activiteiten zijn arbeidstherapie, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing.

## Bereikbaarheid

Tijdens je ziekteverlof blijf je bereikbaar voor je werkgever, alsook voor de arbodienst, die wordt ingeschakeld bij langdurig of veelvuldig ziekteverzuim.

Wanneer je niet thuis verblijft, of naar het ziekenhuis moet voor opname, meld je dit uiterlijk binnen 24 uren aan je werkgever.

## Genezing & hervatting

Tijdens je ziekte gedraag je je zodanig dat je genezing niet wordt belemmerd.

Zodra je daartoe in staat bent, dien je je werk geheel of gedeeltelijk te hervatten.

Dit meld je aan je leidinggevende en de HR afdeling. Zij zorgen ervoor dat de arbodienst wordt ingelicht.

## Verblijf in buitenland

Alle voorgaande regels gelden ook bij ziekmeldingen vanuit het buitenland. Dit houdt bijvoorbeeld in dat je je ziekte in het buitenland meldt op de eerder uitgelegde wijze. Als je tijdens je ziekte voor een meerdaags verblijf naar het buitenland wil, heb je toestemming nodig van de arbodienst en je werkgever.

**Als de arbodienst en/of de directie een overtreding van deze afspraken constateert, dan kun je hier een officiële waarschuwing voor ontvangen.**



# Salaris

Je wordt ingeschaald op basis van je functie, ervaring en leeftijd.

Functiegroep 2 gebruiken we voor assistent medewerkers bediening (ontbijt) en housekeeping.

Functiegroep 3 is voor voor medewerkers bediening (met ervaring) en receptiemedewerkers zonder ervaring.

Functiegroep 4 is voor receptiemedewerkers met ervaring en functiegroep 5 voor assistent floormanagers en supervisors.



We werken per jaar met dertien periodes van vier weken.

Het salaris zal per periode van vier weken, een week na afloop van de periode, worden uitbetaald op het door jou doorgegeven IBAN nummer.

Een dag na het storten van je salaris, schrijven we je huur af middels automatische incasso, of ontvang je hier een factuur voor.

## Secundaire voorwaarden & extra's

Personeelsmaaltijden worden bij de bedrijven geserveerd tussen 16.00 en 17.30.

Ook op je vrije dag ben je welkom, allergieën graag van tevoren doorgeven.

Foaien kunnen worden opgehaald bij het HR kantoor, hou er rekening mee dat dit altijd +/- een maand later pas klaar ligt. Je kunt iemand autoriseren om het voor je op te halen, wel moet HR hier van tevoren over geïnformeerd worden.

Met je VH pas kun je buiten werktijden met 20% korting drankjes en snacks op onze terrassen bestellen. Personeelskorting is alleen bestemd voor jou als werknemer en niet voor je familie, vrienden of andere bekenden.

In het hotel hanteren we een friends & family rate, vraag de receptie naar de mogelijkheden!

Als je je als ambassadeur inzet (dit betekent dat je vrienden of vriendinnen aandraagt die bij ons komen werken) dan verdien je als ambassadeur €100 op je VH pas.

De voorwaarden hiervan zijn dat de proefperiode succesvol moet worden doorstaan, en diegene moet langer blijven of vaker terugkomen

In het seizoen werken we met verschillende bonus systemen, vraag ons gerust voor meer info!



# Ontwikkeling

Als werkgever bieden we de mogelijkheid om je door studie en opleidingen verder te ontwikkelen. Met studie bedoelen we alle mogelijke opleidingen waaraan je belang hecht en die ook in het belang zijn van het bedrijf.

Ter onze beoordeling wordt de toekenning en hoogte van een studiekostenvergoeding toegekend. Daarnaast wordt de studiekosten vergoeding uitsluitend vergoed indien je slaagt voor de betreffende studie.

Je bent verplicht tot volledige of gedeeltelijke terugbetaling van de studiekosten in de volgende situaties:

- 100% indien je niet slaagt
- 100% bij beëindiging van je dienstverband binnen 0-12 maanden na einddatum van de studie
- 50% bij beëindiging van je dienstverband binnen 12-24 maanden na einddatum van de studie
- 0% bij beëindiging van je dienstverband na 24 maanden na einddatum van de studie.

Via de Ameland Academy kun je betaald studeren, werken en zelfstandig wonen op Ameland. Word een (zelfstandig werkend) kok, een gastvrouw of gastheer. Behaal een erkende mbo diploma niveau 2 in één jaar in plaats van twee jaar. Of behaal een mbo diploma niveau 3 in twee jaar. Check voor meer info: <https://www.waddenacademy.com/>

Je bent verplicht om cursussen en trainingen waarvoor je bent uitgenodigd bij te wonen. Wanneer je een cursus en training volgt op een dag die niet je werkdag is, kan deze tijd in overleg later worden gecompenseerd.

Je kunt ook zelf cursussen regelen middels het STAP budget. Check voor meer info: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leven-lang-ontwikkelen/leven-lang-ontwikkelen-financiele-regelingen/stap-budget>

In geval van terugbetaling zal het verschuldigde bedrag worden verreken met je eindafrekening. Indien dit echter niet toereikend is, zal er een regeling getroffen worden.

Indien wij je dienstverband wordt beëindigd op grond van slechte prestaties in je functie, of wegens dringende reden, geldt dezelfde terugbetalingsregeling als wanneer jij ontslag neemt.

Doe je een horeca-gerelateerde of hotelschool opleiding en ben je op zoek naar een avontuurlijke, gezellige en vooral leerzame stage MBO of HBO stage?

**Kom stage lopen bij ons! Neem contact met ons op voor de mogelijkheden!**

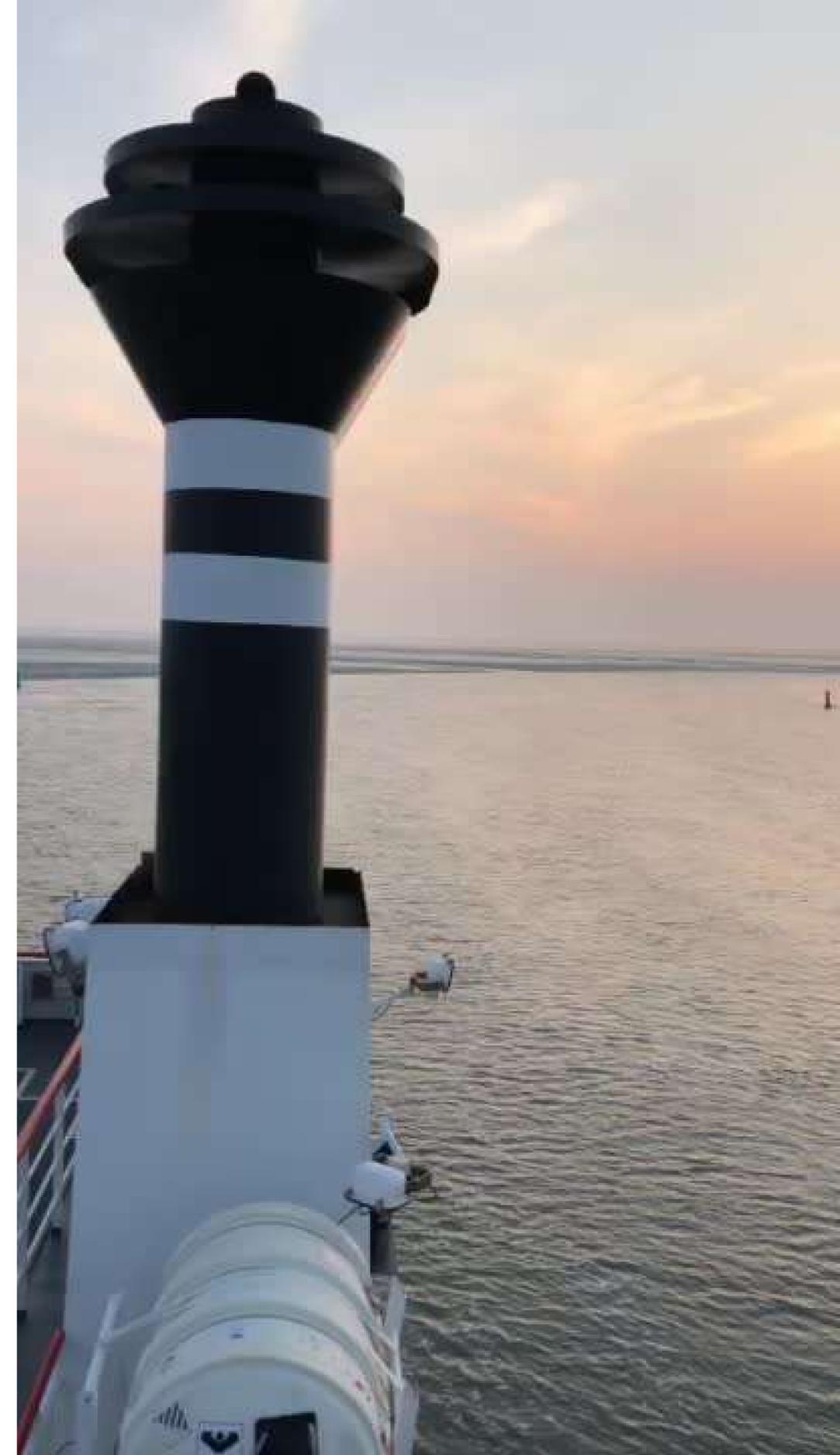
# Reiskosten & transport



Als oproepkracht (als je een 0-uren dienstverband hebt) kan je je reiskosten declareren in je HR5 NMBRS account bij het + teken (mutatieformulier > reiskosten)

- Alleen bootkaartjes voor personen kunnen worden gedeclareerd. Geen auto's of fietsen.
- Alleen bootkaartjes voor de reguliere veerboot kunnen worden gedeclareerd. Geen bootkaartjes voor de sneldienst.
- Bootkaartjes moeten direct of in ieder geval binnen een week na de reis gedeclareerd worden.
- Bootkaartjes kunnen alleen gedeclareerd worden middels het ESS systeem van NMBRS.
- Bij het declareren van de bootkaartjes moet er altijd een afbeelding van het bootkaartje geüpload worden.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van deze gegevens.

Het kan zijn dat je een bedrijfsauto ter beschikking gesteld krijgt voor het uitoefenen van je functie. Bedrijfsauto's mogen alleen gebruikt worden voor zakelijke ritten en niet voor privé ritten.





*And now  
it's time to shine*

Met vragen kun je altijd terecht bij  
je direct leidinggevende en de HR afdeling.

Door het tekenen van je arbeidsovereenkomst, geef je aan dat je dit  
document doorgenomen hebt.