



Huisreglement Strand Groede Horeca

Inleiding

Naast de arbeidsovereenkomst staat in dit reglement een aantal regels die voor iedereen, die binnen het bedrijf werkt, gelden en die bedoeld zijn om de goede gang van zaken bij Strand Groede Horeca te bevorderen.

In dit huishoudelijk reglement tref je afspraken en regels aan met betrekking tot het werken bij ons bedrijf. Hierdoor wordt duidelijk wat jij en je collega's van elkaar en van Strand Groede Horeca mogen verwachten. Dit reglement is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Wij verwachten dan ook dat elke werknemer zich aan de regels en voorschriften houdt. 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, kan dat gevolgen hebben voor jouw dienstverband.

Algemene gedragsregels

Gedragsregels

Van iedere werknemer, uitzendkracht, leerling, stagiaire, die bij het bedrijf betrokken is, verwachten we:

- Respectvol gedrag naar gasten, collega's en leidinggevenden;
- Representatieve kleding en indien aanwezig bedrijfskleding, die past bij de functie die je hebt;
- Een actieve werkhouding;
- Correct, vriendelijk en klantgericht gedrag.

Ongewenst gedrag

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

Afhankelijk van de zwaarte van de klachten kunnen door de werkgever sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht.

Dit is opgenomen in het PSA beleid (psychosociale arbeidsbelasting).

Vertrouwenspersoon

Binnen het bedrijf is Annemarie de Deckere (in dienst van Strandcamping Groede) onze vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag, die daarover willen praten.

De vertrouwenspersoon helpt en begeleidt je bij een klacht en geeft advies. Ook kan de vertrouwenspersoon de klager, indien gewenst, ondersteunen bij het indienen van de klacht bij de directie en/of in geval van een strafbaar feit. De vertrouwenspersoon zal pas handelen, wanneer de klager daarvoor toestemming heeft verleend. Alle informatie zal de vertrouwenspersoon vertrouwelijk behandelen.

Annemarie de Deckere is te bereiken via annemarie@strandcampinggroede.nl / 06-40 16 14 36.

Alcohol/Drugs

Het nuttigen van alcoholische dranken of drugs tijdens werktijd evenals het verkeren onder invloed 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. Overtreding van deze regel leidt tot het treffen van arbeidsrechtelijke maatregelen, waaronder de mogelijkheid van een ontslag op staande voet.

Er mag door de avonddienst in de bediening en de keuken binnen een half uur na sluitingstijd één sluitdrankje (frisdrank, tapbier of huiswijn – waarbij de normale schenkmaat in acht genomen dient te worden) gedronken worden. Een eventueel tweede drankje komt voor eigen rekening van de medewerker. Je neemt na je shift geen sluitdrankje mee naar huis.

Let bij medicijngebruik op mogelijke bijwerkingen. Stel de werkgever (indien nodig voor je eigen veiligheid en gezondheid) op de hoogte van het medicijngebruik, zodat in geval van calamiteiten adequaat kan worden gehandeld.

Roken

Roken is binnen het bedrijf niet toegestaan. Ook toiletten, kantines, etc. vallen hieronder. Dit betekent dat binnen en in de directe omgeving niet gerookt mag worden. In de pauze is het toegestaan te roken, indien mogelijk buiten het zicht van gasten. Buiten de reguliere pauzes is roken niet toegestaan. Sigarettenpeuken worden opgeruimd en niet op de grond achtergelaten.

Maaltijden

Wanneer je dienst begint voor 11:30 uur dan heb je de mogelijkheid om iets te eten. Dit in de vorm van bijvoorbeeld een tosti, broodje ham of kaas of soep (indien voorradig). Je neemt hiervoor geen uitgebreide pauze maar probeert dit in te passen tussen je werkzaamheden door.

Eindigt je dienst na 18:00 uur dan is er een personeelsmaaltijd beschikbaar tijdens je pauze. De ene keer kan dit een maaltijd van de kaart zijn en de andere keer zal dit een maaltijd zijn die voor eenieder hetzelfde is. Er wordt hierbij getracht rekening te houden met dieetwensen en allergieën.

Consumpties

Genuttigde consumpties na het werk dienen door jouw tegen normale prijs direct contant of met pinbetaling afgerekend te worden.

Tijdens werktijd zijn er grote flessen frisdrank beschikbaar en kan koffie en thee gepakt worden.

Social media

Bij het gebruik van social media is het niet toegestaan om je ongepast, onjuist, onvolledig, beledigend, bedreigend of negatief over de werkgever en haar relaties uit te laten. De werkgever gaat ervan uit dat je je respectvol uitlaat over het bedrijf. Klachten bespreek je niet met gasten, maar met je leidinggevende, de werkgever of de vertrouwenspersoon. Doe je dit wel, dan kan dit leiden tot ontslag.

Vertrouwelijkheid

Op geen enkele wijze mag er vertrouwelijke informatie van de organisatie, haar relaties en haar gasten verspreid worden.

Werkafspraken en ordevoorschriften

Werkzaamheden ten behoeve van gasten of bezoekers

Het is niet toegestaan om, zonder uitdrukkelijke opdracht of toestemming van je leidinggevende, werkzaamheden of diensten (al dan niet tegen betaling) te verrichten ten behoeve van gasten of bezoekers van Strand Groede Horeca.

Na sluitingstijd

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

Omgang met leveranciers

Zonder uitdrukkelijke opdracht van de leidinggevende worden geen orders of bestellingen geplaatst. Voor ontvangst van goederen mag alleen getekend worden als daar een opdracht of bevoegdheid toe is verstrekt. Dit telt ook voor remboourszendingen en het ontvangen van aangetekende brieven of expresspost e.d.

Privé zaken

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 de leidinggevende. Als zich een privésituatie voordoet die meer aandacht van de werknemer vraagt, dan dient daarover vóóraf te worden overlegd met de leidinggevende. Privé post dient naar je huisadres gezonden te worden en niet geadresseerd te worden aan het bedrijf.

Het gebruik van de mobiele telefoon is tijdens het werk niet toegestaan. In de pauzes heb je hier de mogelijkheid voor. Telefoon opbergen achter de bar of in de locker.

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 verhoudingen tussen alle collega's onderling negatief beïnvloedt. Wanneer sprake is van een relatie tussen jou en een medewerker van dezelfde afdeling of wanneer sprake is van een relatie tussen jou en jouw leidinggevende, behoudt de werkgever zich het recht voor om passende maatregelen te nemen die nodig zijn voor een werkbare situatie, waaronder bijvoorbeeld overplaatsing dan wel ontslag.

Wijzigingen

Je bent verplicht de volgende wijzigingen door te geven aan de werkgever:

- Wijzigingen in de burgerlijke staat (bijv.: huwelijk, echtscheiding);
- Wijzigingen in de gezinssamenstelling;
- Wijzigingen in het adres;
- Wijzigingen in telefoonnummer/e-mailadres;
- Wijzigingen van bank-/girorekening;
- Alle overige wijzigingen, die van belang kunnen zijn voor Strand Groede Horeca.

Werktijden en pauzes

Werktijden

De werktijden worden door de werkgever vastgesteld en ruim van tevoren in het rooster vastgelegd. Van dit rooster kan in overleg worden afgeweken in geval van ziekte, verlof of drukte. Je bent verplicht je aan het werkrooster te houden en op tijd te komen. Wisseling van diensten is mogelijk na toestemming van de leidinggevende.

Wij verwachten van je dat je 10 minuten voor aanvang van je dienst aanwezig bent. 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 aan je werkgever (of direct leidinggevende). Daarbij geef je aan wat de reden is van het te laat komen. Herhaaldelijk te laat komen kan leiden tot sancties en zelfs ontslag.

Bij de start van je dienst klok je in met je tag (nadat je bent omgekleed) en bij het einde van je dienst klok je ook weer uit (voordat je gaat omkleden). Zo hebben we een juist beeld van je gewerkte uren.

Pauzes

Indien je meer dan 5,5 uur werkt per dag, heb je recht op een pauze van 30 minuten (voor medewerkers jonger dan 18 jaar is dit na 4,5 uur). Het tijdstip van de pauze wordt in overleg met je werkgever (of direct leidinggevende) vastgesteld. De pauzes worden doorgebracht in de daarvoor bestemde of aangewezen ruimte. Houd deze pauzeruimte schoon en netjes en ruim eventuele etensresten direct op.

Verlof en verzuim

Verlof opnemen

Wanneer je vakantiedagen wilt opnemen, dien je dit uiterlijk 21 dagen voor de gevraagde vakantie bij je leidinggevende 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. Je kunt dan een nieuw verzoek indienen.

Er worden vanaf april tot en met september geen vakanties opgenomen in verband met seizoensdrukke. In overleg met je leidinggevende kan een uitzondering worden gemaakt.

In zeer bijzondere gevallen kan het gebeuren dat vakanties ingetrokken worden, zoals bijvoorbeeld bij een epidemie, ongevallen door collega's, of andere soortgelijke gevallen.

Sluiting bedrijven

Ieder locatie van Strand Groede Horeca heeft een periode dat het bedrijf gesloten is. Deze bedrijfssluiting wordt tijdig kenbaar gemaakt. Voor het overbruggen van deze periode kunnen plusuren of vakantieuren worden opgenomen.

Kort verzuim

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 de volgende voorwaarden:

- Het moet aannemelijk zijn dat het bezoek niet in eigen tijd mogelijk is;
- Werknemer moet het verzoek om kort verzuim zo vroeg mogelijk van te voren indienen bij werkgever;
- In overleg zal een passende bezoektijd worden vastgesteld, waarop het kort verzuim zal plaatsvinden (bij voorkeur aan het einde of begin van een werkdag van werknemer);
- Vindt het bezoek aan een specialist vaker of op regelmatige basis plaats, dan is niet vanzelfsprekend dat alle behandelingen onder betaald verlof zullen vallen. Werkgever en werknemer zullen dan nadere afspraken maken hierover.

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

Ziekte - raadpleeg ook het verzuimprotocol

Als je wegens ziekte niet naar het werk kunt komen, meld je dat persoonlijk ruim voor aanvang van de werktijd bij je leidinggevende uiterlijk vóór 09.00 uur. Wanneer je tijdens het werken ziek wordt, meld je dat persoonlijk bij je leidinggevende op dat moment.

Wanneer je ziek bent, moet je je houden aan de voorschriften bij ziekte, die zijn opgenomen in de cao Horeca.

Controle en begeleiding bij ziekte is door de werkgever aan de arbodienst uitbesteed. Je bent verplicht te verschijnen op de medische spreekuren en controles. Wanneer je niet op het spreekuur verschijnt, dan worden de kosten op jou verhaald. Ook kan de werkgever de betaling van je loon opschorten. Let op de arbodienst belt met een anoniem nummer.

Wil je tijdens de ziekteperiode op vakantie gaan, dan moet je dit overleggen met je werkgever. Je werkgever zal na overleg met de arbodienst bepalen of je verzoek wordt ingewilligd.

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

De cao horeca schrijft voor dat de 1^e ziektedag voor rekening van de werknemer komt (deze dag wordt niet betaald). Indien je voldoende plusuren hebt kan je er voor kiezen deze uren in mindering te brengen van je plusuren, dan wordt de 1^e ziektedag doorbetaald (in overleg met je leidinggevende). Voor de overige richtlijnen hanteren we hetgeen in de cao is opgenomen.

Bedrijfsarts

Als medewerker kun je altijd een beroep doen op de bedrijfsarts. Om een afspraak te maken kun je bellen met de verzuimbegleider van HCS – Dhr. M. van Uunen, onder telefoonnummer 035-7070242.

Persoonlijke verzorging

Algemene regels persoonlijke verzorging

Het is van belang om er goed verzorgd uit te zien. Zorg daarom voor een goede persoonlijke hygiëne, bescheiden make-up, geen overdadige sieraden en verzorgde handen en nagels. Opvallende piercings zijn niet toegestaan. Wanneer je lang haar hebt, draag je dit opgestoken, in een staart of vlecht.

Bedrijfskleding

Wanneer het bij jouw functie hoort, krijg je bedrijfskleding in bruikleen. Deze kleding dient zichtbaar en correct gedragen te worden. Je mag deze kleding niet dragen buiten het bedrijf, ook niet tijdens gebroken diensten. Dit om onder andere verwarring bij de gasten te voorkomen. Je dient er voor te zorgen dat jouw kleding er netjes en schoon uit ziet. Bij beschadiging of vlekken kun je dit aangeven bij je leidinggevende zodat kleding vervangen kan worden. Je draagt schoenen, die aangepast zijn aan het werk dat je verricht en passen bij jouw bedrijfskleding. Broeken met gaten zijn niet toegestaan. Bij het einde van het dienstverband moet je de bedrijfskleding in goede staat bij de werkgever inleveren.

Garderobe/kleedkamers/lockers (indien aanwezig op de locatie)

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. Er zijn kluisjes, waarin je jouw eigendommen kan opbergen.

Afspraken met betrekking tot gebruik van bedrijfseigendommen

Bedrijfseigendommen

Alle bedrijfseigendommen dienen zorgvuldig en voorzichtig gebruikt te worden. Je dient de aanwijzingen over het gebruik op te volgen. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming mag je de bedrijfseigendommen niet voor privédoeleinden gebruiken. Hieronder vallen ook (restanten van) voedsel en dranken.

Bij het beschadigen van eigendommen van het bedrijf kan je aansprakelijk gesteld worden voor de reparatie- en/of vernieuwingskosten.

Wanneer je tijdens je werkzaamheden bedrijfseigendommen beschadigd of kapot maakt dan dien je dit te melden bij je leidinggevende.

Computergebruik

Je mag de internetaansluiting direct voor of na werktijd slechts beperkt voor privé doeleinden gebruiken. Je mag het computersysteem niet gebruiken om:

- Dreigende, beledigende, seksueel getinte of 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.

De werkgever behoudt zich het recht voor controles op e-mail en internetgebruik uit te oefenen. Deze controles vinden plaats op basis van steekproeven. Hierbij zal door de werkgever jouw privacy respecteren.

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

Calamiteiten

In het bedrijf gelden veiligheidsvoorschriften, die bedoeld zijn ter preventie van brand of ongevallen. Je bent verplicht om de door de werkgever verstrekte veiligheidsvoorschriften strikt op te volgen. Je bent verplicht om gevaar voor gezondheid of veiligheid zo spoedig mogelijk te melden bij de werkgever/de direct leidinggevende. Gevaarlijke situaties dienen op een duidelijke wijze gemarkeerd en/of afgezet te worden. Bewust negeren van veiligheidsvoorschriften, kan zwaarwegende consequenties hebben.

De werkgever stelt, indien nodig, de medewerkers op de hoogte van de risico's die verbonden zijn aan bepaalde werkzaamheden, de maatregelen die nodig zijn om de risico's zoveel mogelijk te beperken en wat er van medewerkers verwacht wordt om de risico's te verminderen.

Bedrijfshulpverlener

Er zijn medewerkers opgeleid om bij spoedgevallen en calamiteiten als bedrijfshulpverlener (BHV) hulp te kunnen bieden. Tijdens de openingsuren is er altijd een BHV'er aanwezig. Bij levensbedreigende situaties bel je 112 en stel je je leidinggevende op de hoogte van de calamiteit

Bedrijfsongeval

Bij een bedrijfsongeval dient altijd onmiddellijk de aanwezige bedrijfshulpverlener en leidinggevende gewaarschuwd te worden. Laat het slachtoffer niet alleen en laat iemand zo nodig zo snel mogelijk EHBO toepassen. Bel bij twijfel altijd een ambulance. De plaats van de EHBO koffer, brandblussers,... vind je terug op de instructiekaart 'noodsituatie'. Deze hangen op diverse plaatsen binnen onze organisatie. Indien een ongeval is opgetreden, ben je verplicht om medewerking te verlenen aan het mogelijke onderzoek dat hierop volgt.

Brand

Voordat je de eerste keer begint met werken moet je de brandinstructies lezen. Raak bij brand niet in paniek en neem geen risico. Waarschuw onmiddellijk de aanwezige bedrijfshulpverlener en de direct leidinggevende. Neem geen onnodig risico. 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.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

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

Medewerkers die in de keuken werken dragen een koksbus, koksbroek en veiligheidsschoenen, vraag je leidinggevende naar de richtlijnen en de regels over vergoeding.

Cameratoezicht (indien van toepassing)

Voor de bescherming van eigendommen van werkgever en werknemers en voor de veiligheid in het bedrijf, kan de werkgever gebruik maken van cameratoezicht. Het cameratoezicht zal zich beperken tot openbare ruimtes.

Controle

Bij het verlaten van het bedrijf kan de werkgever steekproefsgewijs controles uitvoeren. Je zal dan worden gevraagd om de inhoud van tas(sen) en jassen te laten controleren. Je bent verplicht hieraan mee te werken. Het onrechtmatig bij hebben van goederen van Strand Groede Horeca kan aangifte bij de politie en/of schorsing of ontslag op staande voet tot gevolg hebben.

Contact met gasten

In contacten met de gasten dien je je altijd zakelijk en professioneel op te stellen.

Foaien, geschenken en/of uitnodigingen

Foaien, die je van de gasten ontvangt, dienen direct in de foaienpot 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 je werkgever te melden. De werkgever 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 e.d. mag je hieraan alleen deelnemen na voorafgaande toestemming van de werkgever.

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.

Representatie

Het is niet toegestaan om gratis eten, drinken of andere producten weg te geven of korting te geven op de rekening aan gasten zonder toestemming van je direct leidinggevende of de werkgever.

Gevonden voorwerpen

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

Overige afspraken

Beëindiging van het dienstverband

Op de laatste werkdag dienen sleutels/tag, bruikleengoederen en bedrijfskleding ingeleverd te worden bij je leidinggevende.

Geheimhouding

Je bent verplicht om zowel tijdens als na beëindiging van de arbeidsovereenkomst, aan derden geen mededelingen te doen over wat je bekend is van de werkgever of van een of meer ondernemingen die met de werkgever economisch of organisatorisch zijn verbonden, waarvan je weet of kan vermoeden dat hierdoor de belangen van de werkgever en/of van deze gelieerde ondernemingen zouden kunnen worden geschaad. Deze verplichting tot geheimhouding strekt zich ook uit tot zaken betreffende de werkgever of overige relaties van de werkgever en de met hem verbonden ondernemingen.

Cursus en training

Je bent verplicht om cursussen en trainingen, die vanuit het bedrijf worden georganiseerd en waarvoor je bent opgeroepen, bij te wonen. Ook als de cursus of training wordt georganiseerd op een dag dat niet een werkdag betreft. Wanneer je een cursus en training volgt op een dag, die niet je werkdag is, kan deze tijd in overleg later worden gecompenseerd. Indien je een cursus wil volgen die een belangrijke bijdrage levert aan je ontwikkeling in je functie, dan bestaat de mogelijkheid van een bijdrage in de kosten door Strand Groede Horeca. Dit wordt per geval door je leidinggevende beoordeeld.

Sanctiebeleid

Als je handelt in strijd met de bepalingen uit dit reglement kan je werkgever, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen. Deze maatregelen kunnen bestaan uit disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals een waarschuwing, overplaatsing, schorsing of (onmiddellijke) beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Indien je geschorst wordt, ben je verplicht voor aanvang van de schorsing alle bruikleengoederen van werkgever direct aan de werkgever terug te geven, zonder

dat op de werkgever enige verplichting tot compensatie voor het verlies daarvan aan jou bestaat.

Urenregistratie en salaris

Urenregistratie

Je uren worden geklokt en kan je terugzien op het Intranet

<https://intranet.strandgroedehoreca.nl>

Op het intranet kan je ook dit huisreglement terugvinden en andere belangrijke documenten.

Salaris

Het salaris voor medewerkers met vaste uren wordt op de 25^e van de maand gestort, het salaris voor oproep-/vakantiekrachten uiterlijk aan het einde van de eerste week in de nieuwe maand. Je loonstrook kun je digitaal raadplegen via het werknemersloket <https://werknemer.loket.nl>, kan je hierop niet inloggen stuur dan een mail naar personeel@strandgroedehoreca.nl

Tot slot

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, dient het gebruik van gezond verstand en het belang van de werkgever voorop te staan.

Dit huishoudelijk reglement is een intern document van Strand Groede Horeca en dient ook als zodanig behandeld te worden.