

Huishoudelijk reglement medewerkers Strandcamping Groede

Inleiding

In dit huishoudelijk reglement tref je afspraken en regels met betrekking tot het werken bij ons bedrijf aan. Hierdoor wordt duidelijk wat jij en je collega's van elkaar en van de organisatie 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. Met de ondertekening van je arbeidsovereenkomst verklaar je op de hoogte te zijn van het huishoudelijk reglement en dat je de afspraken en regels zult nakomen.

Algemene gedragsregels

Gedragsregels

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

- respectvol gedrag naar gasten, collega's, leidinggevenden en derden;
- representatieve kleding en verzorging, die past bij de functie die je hebt;
- 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.

Vertrouwenspersoon

Binnen het bedrijf is Annemarie De Deckere 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, bij het doen van aangifte bij de politie. 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 / 06-40161436

Alcohol/Drugs

Het nuttigen van alcoholische dranken of drugs tijdens werktijd, evenals het verkeren onder invloed van alcohol of drugs (verdoovende middelen) bij de aanvang van je werk is niet toegestaan. Het is ook verboden om verdoovende 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.

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 tijdens werktijd is niet toegestaan. Tijdens pauzes is er de mogelijkheid om buiten te roken (nooit binnen en niet in onze vervoersmiddelen). Dit dient te gebeuren buiten het zicht van gasten. Neem je 'rookpauze', houdt dan rekening met drukte en met je collega's.

Maaltijden

Als medewerker heb je recht op een gratis maaltijd + drankje in de volgende situaties:

- bij het werken van een dienst die ten laatste om 11 uur start en na 19.00 uur eindigt en waarbij je minimaal 8 uur werkt (dit geldt ook als er van dienst gewisseld wordt, dus bv. medewerker groenvoorziening gaat aansluitend naar frituur) OF
- bij het onverwacht langer werken (altijd in overleg met leidinggevende)
- medewerkers van de frituur die vóór 16.30 uur starten met hun dienst en die tot minimaal 19.00 uur werken.

Via de leidinggevende ontvang je hiervoor een maaltijdbon voor de Brasserie (alleen van toepassing bij een gratis maaltijd).

In alle andere situaties geldt het volgende:

- Medewerkers met een contract bij Strandcamping Groede mogen gedurende de looptijd van het contract, ook buitenom werktijd, een avondmaaltijd nuttigen voor € 7,50 (dit is incl. 1 frisdrank, tapbier, wijn, koffie / thee)

Op vertoon van je 'intranet' kun je bij de brasserie laten je zien dat je recht hebt een avondmaaltijd. Medewerkers die niet de beschikking hebben over het intranet krijgen een 'medewerkerspas'.

Als je gebruik maakt van een personeelsmaaltijd dien je dit vooraf bij bestelling van de maaltijd aan te geven.

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 Strandcamping Groede.

Parkeren

Medewerkers kunnen de auto parkeren op de parking achter de slagboom, op het terrein van Strandcamping Groede. Je ontvangt hiervoor een parkeerkaart. Fietsen kunnen geplaatst worden in de verschillende aanwezige fietsrekken (uitgezonderd in de fietsverhuur-stalling). Medewerkers die werkzaam zijn op de werf kunnen hun auto daar parkeren. Werkgever is niet aansprakelijk voor schade aan of diefstal van je auto of fiets.

Interne verplaatsingen

Bij interne verplaatsing op de terreinen kan men gebruik maken van een fiets, tenzij het voor de werkzaamheden nodig is dat men een auto, tractor of ander elektrisch voertuig gebruikt. Men dient zich te houden aan de snelheid (max 15 km per uur) en de verkeersregels.

Medewerkers die géén geldig rijbewijs of certificaat hebben voor het betreffende voertuig mogen hier onder geen enkele voorwaarde gebruik van maken.

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 rembourszendingen en het ontvangen van aangetekende brieven of expresspost e.d.

Gebruik eigen communicatiemiddelen

Het gebruik van eigen communicatiemiddelen zoals mobiele telefoon is toegestaan, mits dit niet ten koste gaat van veiligheid en niet als storend wordt ervaren. Het ontvangen van gesprekken/berichten binnen werktijd dient zoveel mogelijk vermeden te worden. Uitgaande gesprekken/berichten tijdens werktijd zijn niet toegestaan, mits het niet anders kan en de gesprekken/berichten zo kort en zakelijk mogelijk gevoerd worden. Het gebruik is daarbij altijd buiten zicht en gehoor van gasten. Uiteraard valt de noodzakelijke communicatie met het bedrijf en of collega's hier niet onder, mits de gesprekken/berichten betrekking hebben op het werk.

Voor het gebruik van eigen (mobiele) telefoon ten behoeve van interne communicatie wordt geen vergoeding gegeven.

Het privégebruik van social media en internet / app's is enkel tijdens de pauze, uit het zicht van de gast, toegestaan.

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 de organisatie.

Werktijden en pauzes

Werktijden

Werktijden worden, indien mogelijk, in overleg met medewerkers vastgesteld. Werkroosters worden van tevoren bekend gemaakt aan medewerkers. 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.

Wanneer je bedrijfskleding draagt dan zorg je ervoor dat je voor aanvang van de dienst bent omgekleed. Als je niet tijdig op het werk aanwezig kunt zijn, meld je dit aan je leidinggevende. Daarbij geef je aan wat de reden is van het te laat komen. Herhaaldelijk te laat komen kan leiden tot ontslag.

Bij het registreren van de werktijden via het intranet worden de tijden afgerond op 15 min. Hierbij dienen de normale afrondingscriteria gebruikt te worden.

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). Pauzes worden niet tot de arbeidstijd gerekend en worden daarom niet doorbetaald. Het tijdstip van de pauze wordt in overleg met je werkgever vastgesteld. De pauzes kunnen worden doorgebracht in de daarvoor bestemde ruimte. Houd deze pauzeruimte schoon en netjes en ruim eventuele etensresten direct op.

Verlof en verzuim

Verlof opnemen

Vakanties worden door de leidinggevende goedgekeurd, indien nodig na raadpleging medewerkers. 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.

Aanvragen voor de periode *1 april tot 1 oktober* kunnen gedaan worden *tot 15 november* van het voorgaande jaar. Uiterlijk 1 december van het voorgaande jaar worden ze definitief gemaakt.

Aanvragen voor de periode *1 oktober tot 1 april* kunnen gedaan worden *tot 1 juni*. Uiterlijk 15 juni worden ze definitief gemaakt.

Medewerkers die geen vakantie hebben aangevraagd, kunnen alsnog een verzoek indienen. Toekenning gebeurt dan op basis van de mogelijkheden.

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

Het wettelijk aantal vakantiedagen per jaar (4 x de wekelijkse arbeidsduur) dient jaarlijks opgenomen te worden. Deze vervallen een half jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.

Sluiting Strandcamping

Tijdens de kerstperiode (schoolvakantie Zuid) is Strandcamping Groede gesloten. Voor het overbruggen van deze periode wordt, in afstemming met de leidinggevende, gekeken naar inzet van atv-uren / tijd-voor-tijd uren. Je mag er ook voor kiezen om deze periode vakantiedagen op te nemen.

Uitzondering sluiting:

- De receptie blijft gedurende deze periode geopend van 10.00 tot 16.00 uur (m.u.v. zon- en feestdagen).
- Indien er werkzaamheden zijn, die bedrijfsmatig deze periode van 2 weken niet kunnen overbruggen, vindt hierover altijd eerst afstemming plaats met de leidinggevende.

Kort verzuim

Een bezoek aan dokter, tandarts, behandelaar of specialist dient in principe in eigen tijd plaats te vinden. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan krijg je van de werkgever gedurende de benodigde tijd (met een max. van 2 uur) 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 snel mogelijk 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 het 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

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

Wanneer je tijdens het werken ziek wordt, meld je dat ook persoonlijk bij je direct leidinggevende. Wanneer je ziek bent, moet je je houden aan de voorschriften bij ziekte, die zijn opgenomen in de cao Recreatie.

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.

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.

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. Zichtbare piercings zijn niet toegestaan. Wanneer je lang haar hebt en in de horeca werkt, 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 uitziet. Bij beschadiging of vlekken kun je dit aangeven bij HR zodat kleding vervangen kan worden. Bij het einde van het dienstverband moet je de bedrijfskleding in goede staat bij de werkgever inleveren.

Naambadge

Voor een aantal functies is het dragen van naambadges verplicht. Naambadges worden verstrekt door de leidinggevende. Men is verplicht de badge duidelijk zichtbaar te dragen. Bij verlies of beschadiging, krijgt men een nieuwe badge.

Garderobe/kleedkamers/lockers

Jassen, tassen en andere eigendommen die niet nodig zijn op de werkplek, worden buiten het zicht van gasten opgeborgen. Medewerkers die bedrijfskleding dragen zal de gelegenheid gegeven worden om hun persoonlijke spullen individueel op te bergen. Hiervoor zijn lockers beschikbaar. De werkgever is niet aansprakelijk voor verlies of vermissing van geld of andere eigendommen.

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.

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

Computergebruik

Je mag de internetaansluiting enkel voor zakelijke doeleinden gebruiken. Alleen wanneer het dringend is, mag je na toestemming van de direct leidinggevende de internetaansluiting gebruiken voor privé doeleinden.

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 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 onder werktijd.

Veiligheid

Calamiteiten

Binnen de organisatie 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 van de camping is er altijd een BHV'er aanwezig. In noodsituaties kan ook het noodnummer 0117 371970 gebeld worden. Bij levensbedreigende situaties bel je 112 en stel je ook de receptie op de hoogte door het noodnummer te bellen.

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, verbandtassen, AED, 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

Raak bij brand niet in paniek en neem geen risico. Waarschuw onmiddellijk de aanwezige bedrijfshulpverlener en leidinggevende. 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.

Cameratoezicht

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

Op geregelde en ongeregelde tijden kan door, of namens de bedrijfsleiding, controle uitgeoefend worden op de inhoud van gereedschapstassen, inhoud van kledingkuisjes, tassen, voertuigen e.d. De medewerker is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Het onrechtmatig bij zich hebben van materialen, gereedschappen, machines of andere

goederen, of het onrechtmatig gebruik maken van voorzieningen van Strandcamping Groede 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 dienen ingeleverd te worden bij de receptie. De gevonden voorwerpen worden bij de receptie opgeborgen en op een lijst wordt aangegeven wanneer en waar het voorwerp gevonden is.

Overige afspraken

Beëindiging van het dienstverband

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

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 (in geval van een parttime dienstverband). Wanneer je een cursus en training volgt op een dag, die niet je werkdag is, kan deze tijd in overleg later worden gecompenseerd.

Indien men een cursus wil volgen die een belangrijke bijdrage levert aan de ontwikkeling van de medewerker zijn functie, dan bestaat de mogelijkheid van een bijdrage in de kosten door Strandcamping Groede. Dit wordt per geval door de leidinggevende/verantwoordelijke 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.

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 Strandcamping Groede en dient ook als zodanig behandeld te worden.