



Personeels Informatie Handboek





1.1 Sfeerimpressie Hostellerie Schuddebeurs Hotels





2. ARBEIDSVORWAARDEN

2.1 Salaris

Alle rechten en plichten die gelden door het aangaan van een arbeidsovereenkomst met één van de Hostellerie Schuddebeurs hotels, zijn terug te vinden in Het Arbeids Voorwaarden Regelement, welke in Hostellerie Schuddebeurs ter inzage aanwezig is. Tevens is dit CAO/CAO te vinden op de website www.horeca.org.

Voor alle voorwaarden genoemd in het Personeels Informatie Handboek geldt het CAO/CAO, waarin wettelijke bepalingen en de fiscale regelgeving gevolgd. Indien de CAO wijzigt of vervalt, zal de wettelijke regelgeving die op dat moment van toepassing is aangehouden worden.

Uitbetaling salaris

De salarissen worden maandelijks aan het einde van de kalendermaand uitbetaald. De salarisstroom wordt in hardcopy maandelijks verspreid, waarna het salaris op de bank- of girorekening van de medewerker wordt bijgeschreven. Bij uitdiensttreding vindt de finale afrekening aan het einde van de volgende kalendermaand plaats indien alle hoteleigdommen (sleutels, pasjes, etc.) zijn ingeleverd.

Bij medewerkers die werkzaam zijn als uurloner geldt dat aan het einde van de volgende kalendermaand de uren uitbetaald worden. Bijvoorbeeld: de gewerkte uren van september worden aan het eind van oktober uitbetaald. Vakantiegeld, vakantie-uren en eventuele toeslagen worden bij uurloners elke maand direct uitbetaald.

In januari ontvangen alle medewerkers éénmalig een jaaropgave van het voorgaande jaar. De jaaropgave wordt in hardcopy overhandigd.

Proeftijd

Voor elke arbeidsovereenkomst is de in de CAO geldende proeftijd van toepassing.

Vakantietoeslag

De jaarlijkse vakantietoeslag bedraagt 8% van het bruto jaarloon. Voor vaste medewerkers wordt deze toeslag maandelijks berekend en direct en apart gespecificeerd uitbetaald. Medewerkers met een urencontract krijgen vakantiegeld en vakantie-uren ook maandelijks uitbetaald.

Vakantie-uren

Aanvragen voor het opnemen van vakantie-uren dienen schriftelijk en in overleg met de leidinggevende of directie of directie te gebeuren. De leidinggevende of directie of directie dient het voorstel goed te keuren. Uw aanvraag dient schriftelijk aangevraagd te worden naar bart@schuddebeurs.nl. Binnen twee weken krijgt u hierover uitsluitel. De jaarlijkse vakantiesluiting in december en januari zijn conform CAO verplichte vakantiedagen. Wegens seizoensdrukte is het in de maanden juni, juli en augustus niet toegestaan om vakantiedagen op te nemen.

Het verjaringstermijn van wettelijke vakantiedagen bedraagt zes maanden na het kalenderjaar waarin de vakantiedagen zijn opgebouwd. Met andere woorden: wettelijke vakantiedagen die in een jaar worden opgebouwd dienen vóór 1 juli in het volgende jaar te zijn opgenomen, anders vervallen ze. Voor bovenwettelijke vakantiedagen geldt een verjaringstermijn van vijf jaar.

Overuren

Voor zg plus- en minuren gelden de bepalingen uit de horeca CAO

Bijzonder verlof

In een aantal situaties (huwelijk, geboorte, overlijden van verwanten, etc.) heeft de medewerker recht op bijzonder verlof. De voorwaarden hiervoor staan in de CAO

Pensioenfonds



Iedere medewerker in dienst van een werkgever die inschrijft plichtig is bij het Bedrijfschap Horeca (en Catering) is verplicht deelnemer in het Pensioenfonds Horeca & Catering. Iedere deelnemer betaalt pensioenpremie. Zo wordt gespaard voor een inkomen vanaf de pensioengerechtigde leeftijd.

Naast de verplichte deelname aan de ouderdomspensioenregeling is het mogelijk deel te nemen aan het nabestaandenpensioen en, indien van toepassing, de aanvullende ouderdomspensioenregeling bij Pensioenfonds Horeca & Catering. Let op, dit moet binnen een bepaalde termijn door de medewerker zelf worden geregeld. Uitgebreide informatie over de pensioenregeling is terug te vinden op www.phenc.nl en www.pensioencafe.nl.

Wijziging persoonlijke gegevens

Het is verplicht om een wijziging in persoonlijke omstandigheden, zoals bijvoorbeeld een huwelijk, scheiding, verhuizing, geboorte van een kind, onmiddellijk aan de leidinggevende of directie of directie door te geven. De leidinggevende of directie of directie geeft de wijziging door ten behoeve van de salaris- en personeelsadministratie.

Recht op inzage personeelsfile

Hostellerie Schuddebeurs verplicht zich vertrouwelijk om te gaan met alle persoonlijke gegevens van haar medewerkers. Het is mogelijk je persoonlijke file in te zien. Indien je dit wenst, neem dan contact op met jouw direct leidinggevende of directie of directie.

In het kader van de verwerking van informatie van persoonlijke gegevens kunnen deze persoonlijke gegevens eventueel gebruikt worden voor onder meer de persoonlijke ontwikkelingsplanning. De medewerker neemt kennis van het feit dat in het kader van de verwerking van deze informatie, persoonlijke gegevens eventueel kunnen worden doorgestuurd naar alle andere landen waar een regionaal kantoor, een hotel van Hostellerie Schuddebeurs of één van haar verbonden ondernemingen gevestigd is, ongeacht of dit zich binnen de Europese Economische Ruimte bevindt.

Beperkingen van andere activiteiten

Zolang in dienst van Hostellerie Schuddebeurs mag de medewerker niet gelijktijdig werkzaam zijn in of voor een ander bedrijf. Dit is alleen mogelijk met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Hotelverantwoordelijke. Wanneer deze beperking wordt overtreden, kan dit gevolgen hebben voor het dienstverband.

2.2 Beoordelingssysteem

Beoordeling op basis van competenties

Een competentie beschrijft de **KENNIS**, **VAARDIGHEDEN** en **HOUDING** van de medewerker. Door het gebruik van competenties in het beoordelingssysteem van Hostellerie Schuddebeurs, is het mogelijk de effectieve medewerker te onderscheiden van de minder effectieve medewerker. Competentie Management is een proces waarin medewerkers in staat zijn om hun competenties te gebruiken en te ontwikkelen ter bevordering van hun eigen ontwikkeling. Hostellerie Schuddebeurs maakt gebruik van "de digitale gesprekscyclus" om deze gesprekken te structureren en in te plannen.

Er zijn drie momenten waarop een gesprek wordt gehouden:

- Iedere medewerker heeft een proeftijdgesprek tijdens de proefperiode
- Alle vaste medewerkers krijgen elk jaar een functioneringsgesprek

2.3 Secundaire Arbeidsvoorwaarden

Hostellerie Schuddebeurs biedt een uniek aanbod van Secundaire Arbeidsvoorwaarden aan alle medewerkers. Hieronder staat een totaaloverzicht. Dit is onder voorbehoud van wijzigingen.

- Op verzoek van medewerker deelname aan Collectieve zorgverzekering
- Met korting overnachten en dineren bij Hampshire hotels.



3. VERZUIMBELEID

3.1 Inleiding

Een bewust en actief gezondheidsbeleid; dat is waar Hostellerie Schuddebeurs voor kiest!

Medewerkers staan centraal bij ons. En één van de voornaamste uitgangspunten van Hostellerie Schuddebeurs is om medewerkers een gezond en prettig werkklimaat te bieden.

Hostellerie Schuddebeurs wil veilige arbeidsomstandigheden bevorderen en daarnaast medewerkers ondersteunen in hun persoonlijke ontwikkeling. Dit om de motivatie en betrokkenheid van de medewerkers te stimuleren en de kans op verzuim of eventueel uitval te beperken.

Dit hoofdstuk is samengesteld om elke medewerker te informeren over het verzuimbeleid en bevat ondermeer de verzuimbrochure die schematisch weergeeft welke stappen plaatsvinden bij verzuim.

3.2 Verzuimreglement

3.2.1 Procedure van verzuimaanvraag

Verzuim aanvragen

Bij verzuim neemt de medewerker voor de aanvang van de dienst/werkdag persoonlijk contact op met zijn/haar leidinggevende of directie of directie. De medewerker vertelt wat er aan de hand is en wat de verwachtingen zijn ten aanzien van het verloop en duur van het verzuim. Een ziekmelding dient daarnaast ook schriftelijke gemaild te worden aan bart@schuddebeurs.nl

Op de eerste dag van het verzuim dient de verzuimmelding te worden doorgegeven aan de leidinggevende of directie voor 10.00 uur 's morgens of uiterlijk twee uur voor aanvang van de dienst. De verzuimmelding dient door de medewerker telefonisch gedaan te worden. Ziekmelden via sms of Whats-app wordt niet geaccepteerd. Is de leidinggevende of directie of directie niet bereikbaar, dan dient de ziekmelding te gebeuren bij de receptionist(e). Werkgever schakelt naar eigen inzicht een arbodienst of bedrijfsarts in. Werkgever en werknemer zijn niet de partijen die besluiten wanneer- of-, en hoeveel er gewerkt kan worden tijdens de ziekte. Werknemer en werkgever dienen beide te beseffen dat ziek zijn en arbeidsongeschiktheid verschillende begrippen zijn. Uitgangspunt bij ziekte is dat arbodienst/ bedrijfsarts duidelijk stelt wat er niet kan, maar vooral ook welke aangepaste werkzaamheden er wel uitgevoerd kunnen worden. Werkgever dient tijdens ziekte aangepast werk en werktijden aan te bieden ter bevordering van de reïntegratie.

Bij de verzuimmelding dienen tevens de volgende gegevens te worden doorgegeven:

- De eventuele relatie van het verzuim met het werk of de werkomstandigheden
- Het eventuele verband met een ongeval (in verband met verhaalbare kosten op de betrokken partij)
- Eventuele ziekenhuisopname
- Of het verzuim te maken heeft met zwangerschap

Het adres en telefoonnummer waarop de medewerker bereikbaar is.

Wachtdag

Voor de eerste verzuimdag van de medewerker wordt een wachtdag ingehouden. Dit is in de CAO bepaald. Indien de medewerker binnen één maand (kalenderdagen) na het vorige verzuimgeval wederom verzuimt met dezelfde klachten, wordt in het tweede verzuimgeval geen wachtdag ingehouden.

Verzuim en mogelijkheid tot controle

Na de verzuimmelding is het mogelijk dat er in de eerste drie dagen een (huis)bezoek van/aan een bedrijfsarts plaatsvindt. Deze controle vindt



plaats om vast te stellen of het verzuim inderdaad medisch gerelateerd is, wat de verwachte ziekte- of herstelprognose is en of aanvullende re-integratieactiviteiten noodzakelijk zijn.

Gedurende de eerste drie verzuimdagen is het daarom alleen toegestaan om het verpleegadres te verlaten voor een bezoek aan de huisarts en/of met toestemming van de leidinggevende of directie of directie. Daarbij dient de medewerker telefonisch bereikbaar te zijn.

Met inachtneming van hetgeen is vermeld onder "Belemmering van genezing" mag de medewerker buitenshuis gaan. De daarop volgende 15 verzuim(kalender)dagen dient de medewerker aanwezig te zijn op het verpleegadres en telefonisch bereikbaar te zijn:

- Elke ochtend tot 12.00 uur
- Elke middag van 14.00 tot 18.00 uur.

Indien de medewerker niet bereikbaar is op de genoemde momenten zonder de leidinggevende of directie of directie hiervan op de hoogte te hebben gesteld en hiervoor toestemming te hebben gevraagd, kan Hostellerie Schuddebeurs overgaan tot opschorting of het niet uitbetalen van het ziekengeld.

Indien het verzuim onverhoopt langer duurt dan 18 verzuimdagen, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren bereikbaarte zijn, tenzij door leidinggevende of directie of directie anders wordt bepaald. Indien het verzuimadres verandert, is de medewerker verplicht dit binnen 24 uur aan de leidinggevende of directie of directie te melden. De leidinggevende of directie of directie verwerkt dit in de daarvoor bestemde systemen en meldt dit tevens aan de betreffende bedrijfsarts.

Belemmering van genezing

Tijdens het verzuim mogen geen handelingen of activiteiten worden verricht die de genezing belemmeren of een mogelijk herstel vertragen. Bij twijfel dient overleg plaats te vinden met de leidinggevende of directie of directie. Indien het genezingsproces bevorderend is, is het van belang dat de medewerker zich onder behandeling van de huisarts stelt en de voorschriften van deze arts opvolgt. Hostellerie Schuddebeurs kan betaling en/of aanvulling van ziekengeld opschorten of weigeren als er sprake is van ontoelaatbaar handelen door de medewerker.

Verzuimmelding tijdens zwangerschap

Wanneer de verzuimmelding een gevolg is van zwangerschap, dient dit te worden gemeld bij de leidinggevende of directie of directie. Hierbij wordt de procedure van verzuimmelding aangehouden zoals beschreven in de eerste alinea "Verzuim aanvragen". De leidinggevende of directie of directie zorgt er dan voor dat de juiste formulieren worden ingevuld en verstuurd naar het UWV. Het UWV stort vervolgens ziekengeld op de bankrekening van Hostellerie Schuddebeurs.

Herstelmelding

Als de medewerker weer in staat is om het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten, dient de medewerker zich uiterlijk één dag van tevoren beter te melden bij de leidinggevende of directie of directie. Is de medewerker lange tijd afwezig geweest, dan wordt er een gesprek gevoerd om alle ontwikkelingen op het werk door te nemen.

Medewerker verzuim schema

De verzuim schema op de volgende pagina geeft de stappen weer welke plaatsvinden bij verzuim. Hierin is snel te vinden wat van de medewerker verwacht wordt bij verzuim en wat de medewerker van de werkgever mag verwachten.



Periode	Situatie	Jij
1 ^{ste} ziektedag	Je bent ziek	<p>vraagt verzuim aan voor 10.00 uur 's morgens of uiterlijk twee uur voor aanvang van de dienst;</p> <ul style="list-style-type: none">• brengt actief arbeidsmogelijkheden of andere dan verzuim, oplossingen aan bij verzuimaanvraag zonder medische oorzaak;• staat open voor contact met jouw leidinggevende of directie of directie en probeert diens vragen te beantwoorden;• werkt mee aan herstel en een zo spoedig mogelijke terugkeer naar het werk;• geeft door of jij op een ander (verpleeg) adres verblijft of ziek bent ten gevolge van een verkeersongeval;
1 ^{ste} week		<ul style="list-style-type: none">• neemt minimaal 1x per week contact op met jouw leidinggevende of directie of directie;• bent telefonisch bereikbaar voor de leidinggevende of directie of directie, bedrijfsarts of andere specialisten;• laat je door huisarts of specialisten begeleiden om jouw herstel te bespoedigen;• gaat in op uitnodigingen van de leidinggevende of directie of directie, bedrijfsarts of andere specialisten;
>1 week	Verzuim dreigt langer te gaan duren	<ul style="list-style-type: none">• houdt minimaal 1x per week contact met jouw leidinggevende of directie of directie;• denkt na over de oorzaak van de klachten en mogelijke oplossingen;• werkt mee aan effectieve behandeling van de klachten;• gedraagt je zodanig dat het herstel niet wordt belemmerd;• bent telefonisch bereikbaar voor de leidinggevende of directie of directie, bedrijfsarts of andere specialisten;• gaat in op uitnodigingen van de leidinggevende of directie of directie, bedrijfsarts of andere specialisten;
Week 3	Verzuim dreigt langer te duren	<ul style="list-style-type: none">• houdt minimaal 1x per week contact met jouw leidinggevende of directie of directie;• werkt mee aan effectieve behandeling van de klachten;• gedraagt je zodanig dat het herstel niet wordt belemmerd;• bent telefonisch bereikbaar voor de leidinggevende of directie of directie, bedrijfsarts of andere specialisten;• wordt uitgenodigd door de leidinggevende of directie of directie voor een werkherlevingsgesprek of hij/zij komt jou bezoeken;• gaat in op uitnodigingen van de leidinggevende of directie of directie, bedrijfsarts of andere specialisten;
Week 6 en 8	Probleemanalyse en Plan van Aanpak	<ul style="list-style-type: none">• bent tussen week 3 en 6 bij de bedrijfsarts geweest en deze heeft een probleemanalyse opgesteld, waarin een werkherlevingsadvies is opgenomen;• bespreekt de probleemanalyse en het werkherlevingsadvies met jouw leidinggevende of directie of directie en stelt gezamenlijk het plan van aanpak op;• houdt je aan de werkherlevingsafspraken en voert deze uit;• blijft het re-integratieplan en de uitvoering ervan met jouw leidinggevende of directie of directie evalueren;• accepteert aangeboden passend werk in eigen of andere functie zowel binnen als buiten het bedrijf;• blijft minimaal 1x per week in contact met jouw leidinggevende of directie of directie zolang er geen arbeidsmogelijkheden zijn;• evalueert tenminste elke 6 weken het plan van aanpak met leidinggevende of directie of directie, afspraken en eventuele bijstelling van het plan van aanpak worden schriftelijk vastgelegd;
Uiterlijk 91 ^{ste} week	WIA-aanvraag	<p>stelt re-integratieverslag op aan de hand van het re-integratiedossier, inclusief dossier uit het HRM systeem en het medische dossier van de bedrijfsarts;</p> <ul style="list-style-type: none">• stuurt WIA-aanvraag naar UWV, inclusief re-integratieverslag;



Jouw Leidinggevende of directie

- vraagt naar reden van de verzuimaanvraag, vraagt of er relatie is tussen klacht en werk;
- vraagt wat jij ondanks de klachten nog wel kunt doen in eigen of vervangend werk;
- reikt oplossingen aan wanneer verzuimaanvraag niet veroorzaakt wordt door medische klachten;
- vraagt wanneer jij weer denkt te kunnen werken en wat daarvoor nodig is;
- vraagt of jij onder één van de vangnetbepalingen valt;
- legt verslag vast ism arbodienst

- volgt op hoe het met jou gaat en heeft minimaal 1x per week contact met jou;
- kijkt of hij/zij kan bijdragen aan jouw herstel of terugkeer naar het werk;
- verwijst jou indien nodig naar de bedrijfsarts of specialist;
- legt verslag vast ism arbodienst

- volgt op hoe het met jou gaat en heeft minimaal 1x per week contact met jou;
- kijkt of hij/zij kan bijdragen aan jouw herstel of terugkeer naar het werk;
- verwijst jou indien nodig naar de bedrijfsarts of specialist;
- legt verslag vast ism arbodienst

- volgt op hoe het met jou gaat en heeft minimaal 1x per week contact met jou;
- nodigt jou uit voor een werkhervattinggesprek of komt jou bezoeken;
- kijkt of hij/zij kan bijdragen aan jouw herstel of terugkeer naar het werk;
- verwijst jou indien nodig naar de bedrijfsarts of specialist;
- legt verslag vast ism arbodienst

- bespreekt met jou het voorgestelde Plan van Aanpak en voert dit uit;
- blijft met jou het re-integratieplan en de uitvoering ervan evalueren;
- biedt zo mogelijk passend werk in eigen of andere functie aan, zowel binnen als buiten het bedrijf;
- blijft minimaal 1x per week in contact met jou zolang er geen arbeidsmogelijkheden zijn of anders wordt afgesproken;
- laat tenminste elke 6 weken één evaluatie van het Plan van Aanpak plaatsvinden, afspraken en eventuele bijstelling van het Plan van Aanpak worden schriftelijk vastgelegd;

- ondersteunt jou bij het opstellen van re-integratieverslag aan de hand van re-integratiedossier;



3.2.2 Verzuim en vakantie

Wanneer de medewerker tijdens zijn/haar vakantie ziek wordt, is het van belang dat dit zo snel mogelijk aan de leidinggevende of directie of directie gemeld wordt. Daarnaast dient de medewerker zich te houden aan alle voorschriften zoals deze in dit reglement zijn beschreven.

Verzuimmelding vanuit het buitenland

Bij verzuimmelding vanuit het buitenland meldt de medewerker zich tevens volgens de geldende wettelijke regels bij het officiële orgaan in het buitenland en zorgt voor het beschikbaar komen van de vereiste documenten teneinde de arbeidsongeschiktheid door ziekte te kunnen beoordelen.

Overige verplichtingen

De medewerker meldt zich op de datum van terugkeer, die vóór vertrek naar het buitenland is afgesproken, in persoon bij de werkgever en zijn arbodienst in Nederland. Dit is noodzakelijk om verdere controle en begeleiding volgens de voorschriften mogelijk te maken. Te allen tijde dient de medewerker bereikbaar te zijn. Het verblijfadres en telefoonnummer waarop de medewerker bereikbaar is, dient bekend te zijn bij de werkgever.

Bij niet-reisvaardigheid overlegt de medewerker met de werkgever en zijn arbodienst, op de vóór vertrek naar het buitenland afgesproken datum van terugkeer in Nederland, een bewijs van niet-reisvaardigheid wegens ziekte. De medewerker meldt zich bij reisvaardigheid direct in persoon bij de werkgever en zijn arbodienst in Nederland om verdere controle en begeleiding volgens de voorschriften mogelijk te maken. De medewerker stelt naterugkomst uit het buitenland de documenten ter beschikking aan zijn/haar arbodienst.

Verzuim en op vakantie

De medewerker mag tijdens verzuim alleen op vakantie met toestemming van de leidinggevende of directie of directie en een positief advies van de bedrijfsarts. De vakantie mag het verzuimherstel immers niet belemmeren.

Wanneer de medewerker tijdens het verzuim vakantieverlof voor een verblijf in binnenland (niet zijnde het verpleegadres) of buitenland wil opnemen, dient hiervoor altijd mondelinge en schriftelijke toestemming gevraagd te worden bij de leidinggevende of directie of directie. Deze kan vervolgens overleggen met de bedrijfsarts.

3.2.3 Langdurig verzuim en re-integratie

Hostellerie Schuddebeurs biedt verzuimbegeleiding en re-integratie bij ziekte. Het doel van verzuimbegeleiding is de duur van het verzuim te beperken, re-integratie te vergemakkelijken en te voorkomen dat langdurig zieken instromen in de WIA en/of in een sociaal isolement terecht komen.

Conform de geldende wetgeving gaat het verzuimbeleid uit van een gelijkwaardige verantwoordelijkheid van medewerker en werkgever met betrekking tot re-integratie en het voorkomen en/of terugdringen van verzuim.

Als de medewerker niet kan re-integreren in de huidige functie, dan zal worden bekeken of re-integratie mogelijk is binnen een andere functie (bijvoorbeeld door middel van scholing) binnen Hostellerie Schuddebeurs. Indien hiertoe geen mogelijkheden bestaan, dan kan re-integratie naar een functie buiten de organisatie volgen.

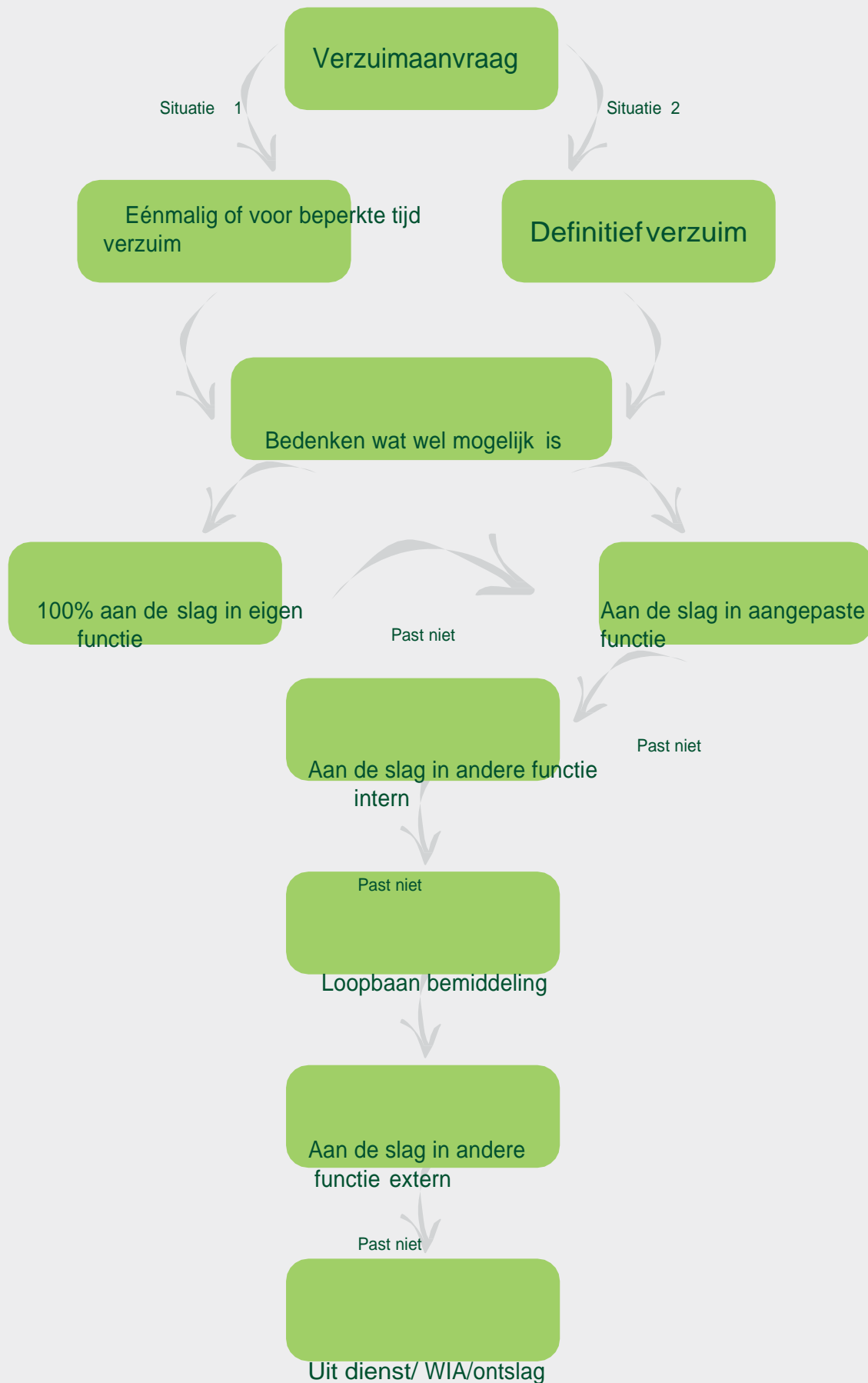
Een onderdeel van het re-integratieprogramma kan zijn dat de medewerker (tijdelijk) aangepast werk gaat verrichten. Dit gebeurt te allen tijde in overleg tussen de arbodienst, leidinggevende of directie of directie en de medewerker. Een medewerker die geheel of gedeeltelijk aangepast werkt, wordt voor dat gedeelte ook hersteld gemeld.

Aangepast werk en andere activiteiten vanuit het re-integratieprogramma zijn erop gericht om de medewerker zo snel mogelijk te laten re-integreren in het eigenlijke werkproces dat met de functie samenhangt. In overleg tussen de bedrijfsarts en leidinggevende of directie of directie kan altijd gekeken worden naar mogelijkheden om de medewerker te laten re-integreren via werkzaamheden die niet direct met de functie samenhangen. Dit bevordert het in stand houden van de wederzijdse betrokkenheid bij de medewerker en bij de organisatie en ondersteunt het behoud van werkritme bij de medewerker. De medewerker wordt geacht hieraan mee te werken. Weigering kan leiden tot inhouding van ziekengeld.

Op de volgende pagina is een schema te vinden dat overzichtelijk weergeeft welke stappen er plaatsvinden bij re-integratie.



Re-integratieproces





Machtiging

Gedurende het verzuimtraject bestaat de mogelijkheid dat de arbodienst de medewerker vraagt een machtigingsformulier te ondertekenen. Dit formulier heeft als doel de benodigde gegevensverstrekking tussen de bij de re-integratie betrokken partijen mogelijk te maken, om tot een optimale beoordeling en begeleiding te komen. De medewerker wordt in het kader van de re-integratie geacht hier medewerking aan te verlenen.

Bij uitwisseling van alle gegevens wordt de Wet bescherming persoonsregistratie (Wbp) en het Medisch Beroepsgeheim gerespecteerd.

Bezwaar tegen werkhervatting

Indien in overleg met de bedrijfsarts besloten wordt het werk (gedeeltelijk) te hervatten, gaat de medewerker (gedeeltelijk) aan het werk. Wanneer de medewerker na werkhervatting tot de conclusie komt nog niet in staat te zijn het werk daadwerkelijk te kunnen hervatten, dient de medewerker dit mondeling toe te lichten en schriftelijk te bevestigen aan de leidinggevende of directie of directie.

Geschillen/klachten

Indien de medewerker het oneens is met de beoordeling van de door de arbodienst ingeschakelde bedrijfsarts, kan de medewerker een "deskundigenoordeel" aanvragen bij het UWV. Wanneer een verschil ontstaat tussen de beoordeling van de door de arbodienst ingeschakelde bedrijfsarts en de UWV-arts en de mogelijke re-integratie hiermee onder druk komt te staan, zal de arbodienst de medewerker een machtiging voorleggen teneinde toestemming te verkrijgen om met de UWV-arts hierover inhoudelijk van gedachten te wisselen.

Privacy

De verzuimbegeleiding hanteert een privacyreglement ter bescherming van privacygevoelige gegevens. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor medewerkers van de arbodienst die gehouden zijn aan het medische beroepsgeheim. In bepaalde situaties kan de arbodienst het wenselijk achten om bepaalde informatie wel aan Hostellerie Schuddebeurs te verstrekken, bijvoorbeeld om medische beperkingen aan te geven ten behoeve van werkaanpassing. In een dergelijke situatie wordt de medewerker eerst om toestemming gevraagd.

Ziek zijn en vakantiedagen opbouw

Wanneer een medewerker langer dan 24 weken arbeidsongeschikt is, vervalt de opbouw van de bovenwettige vakantiedagen. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid zal de verrekening naar rato plaats vinden.

Indien de genoemde richtlijnen niet worden nagekomen - zonder de leidinggevende of directie of directie hiervan op de hoogte te hebben gesteld en hiervoor toestemming te hebben gevraagd - kan Hostellerie Schuddebeurs overgaan tot opschorting of het niet uitbetalen van het ziekingeld.

3.2.4 Andere oorzaken van verzuim dan ziekte

Ongewenste omgangsvormen/seksuele intimidatie

Wanneer het verzuim wordt toegeschreven aan specifiek niet-medische oorzaken - bijvoorbeeld ongewenste omgangsvormen en/of seksuele intimidatie - kan de medewerker één van de binnen Hostellerie Schuddebeurs aangestelde vertrouwenspersonen consulteren.

Wanneer tijdens contact met de medewerker dan wel bij het bezoek aan de bedrijfsarts een specifiek niet-medische verzuimoorzaak bekend wordt, zal - mits de medewerker hiervoor goedkeuring verleent - hiervan melding worden gedaan bij één van de vertrouwenspersonen of bedrijfsarts.

Conflictsituatie

Ziek worden kan iedereen gebeuren, maar het is niet de bedoeling dat het verzuim veroorzaakt wordt door een conflict. Bespreek conflictsituaties in het werk met de leidinggevende of directie of directie en zoek samen naar oplossingen. Indien gewenst kan een hoger leidinggevende of directie en/of de afdeling Human Resources van het hoofdkantoor aan het gesprek deelnemen.

Als het beeld ontstaat dat een conflict de oorzaak is van het verzuim en er volgens de beoordelende arts geen reële medische klachten aanwezig zijn, wordt het verzuim alleen geaccepteerd als de desbetreffende medewerker medewerking verleent aan conflictbemiddeling of mediation.



3.2.5 Verplichtingen

De medewerker is verplicht gehoor te geven aan een oproep voor een spreekuur van de bedrijfsarts en aan gemaakte afspraken. Indien de medewerker een geldige reden heeft tot verhindering (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan behoort dit direct aan de arbodienst doorgegeven te worden. Vanzelfsprekend dient de medewerker dan het verpleegadres niet te verlaten. Eveneens geldt dat afspraken die door de arbodienst gemaakt zijn, door de medewerker dienen te worden opgevolgd.

Indien de medewerker, zonder geldige reden, niet op komt dagen op een afspraak (bijvoorbeeld met de bedrijfsarts of een behandelaar) en Hostellerie Schuddebeurs moet hierdoor extra kosten maken, dan is Hostellerie Schuddebeurs gerechtigd deze kosten op de medewerker te verhalen door middel van een inhouding op het loon.

Naleving procedures

Het is de medewerker verplicht zich bij verzuim aan de in dit reglement omschreven procedures te houden. Indien de medewerker zich hier niet aan houdt, is Hostellerie Schuddebeurs gerechtigd sancties op te leggen in de vorm van het opschorten/stopzetten van de loonbetaling.



4. HUISHOUDELIJK REGLEMENT

4.1 Inleiding

Het huishoudelijk reglement bevat een aantal regels en richtlijnen. Deze regels geven aan wat wel en niet is toegestaan in het hotel en dragen bij aan een goede onderlinge samenwerking. Dit reglement is geen aanpassing op arbeidsvoorwaarden, maar een opsomming van instructies. Het is de werkgever toegestaan dit reglement eenzijdig te wijzigen, de URL www.schuddebeurs.nl/reglement op de maandelijkse loonstrook kan dan beschouwd worden als de kennisgeving van deze wijzigingen.

De regels, voorschriften en aanwijzingen dienen strikt te worden nageleefd. Een overtreding daarvan kan, hoe klein ook en ongeacht of werkgever daardoor financieel wordt benadeeld, tot maatregelen ten opzichte van de medewerker leiden. Een overtreding kan gevolgd worden door een officiële waarschuwing en mede worden aangemerkt als een “dringende reden” voor ontslag op staande voet.

In bepaalde gevallen wordt de overtreding onmiddellijk aan justitie gerapporteerd.

Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst heeft elke medewerker verklaard de dienstvoorschriften, waaronder het huishoudelijk reglement, te kennen en ermee in te stemmen. Op iedere loonstrook die digitaal verstrekt wordt vindt men een URL naar dit reglement. www.schuddebeurs.nl/reglement

4.2 Reglement van A tot Z

Afdelingsoverleg

Volgens het communicatieplan vinden overleggen plaats en wordt een afdelingsvergadering door de leidinggevende of directie bijeen geroepen. De medewerkers dienen bij deze vergadering aanwezig te zijn.

Agressie en geweld

Het is absoluut verboden om passieve of actieve agressie en/of geweld (dreiging) te gebruiken naar een andere medewerker, een gast, een klant, een leverancier, etc. Indien de medewerker zich niet aan deze regels houdt, leidt dit tot directe gevolgen voor de arbeidsovereenkomst en kan dit worden aangemerkt als een “dringende reden” voor ontslag op staande voet.

Alcohol

Het is niet toegestaan alcoholische dranken bij zich te hebben of te nuttigen tijdens werktijd of buiten werktijd in het hotel. Uitzonderingen hierop alleen in overleg met de Hotelverantwoordelijke. Het is niet toegestaan om onder invloed van alcohol op het werk te verschijnen.

Artsenbezoek

Een bezoek aan de huisarts, tandarts, specialist, etc. wordt in principe op de vrije dag gepland en afgelegd. Zo mogelijk wordt vooraf met de leidinggevende of directie overlegd over de te maken afspraak voor een bezoek aan de arts. Indien een bezoek urgent is, wordt in onderling overleg een dag gepland waarop de dienst wordt ingehaald.

(Bedrijfs)ongeval

Bij een (bedrijfs)ongeval dient altijd onmiddellijk de leidinggevende of directie te worden gewaarschuwd. Deze schakelt een lid van het BHV- team in voor het toepassen van EHBO. Laat het slachtoffer niet alleen. Bij twijfel wordt altijd een ambulance gebeld.

Bezoek van familie, vrienden of kennissen

Het is niet toegestaan om privébezoek van familie, vrienden of kennissen tijdens of buiten werktijd in het hotel te ontvangen. Informeer familie, vrienden of kennissen om buiten het hotel te wachten. Uitzonderingen op deze regel zijn mogelijk na toestemming van de leidinggevende of directie.



Beëindiging dienstverband

Indien de medewerker het dienstverband wil opzeggen, is het verplicht dit schriftelijk te doen bij de leidinggevende of directie met inachtneming van het juiste opzegtermijn. Een dienstverband kan uitsluitend beëindigd worden met ingang van de eerste van een kalendermaand en niet halverwege een kalendermaand.

Aan het einde van het dienstverband moeten alle in bezit zijnde hoteleigendommen, zoals bedrijfskleding, sleutels, etc. worden ingeleverd. Na inlevering van alle eigendommen wordt het laatste salaristegoed uitbetaald, onder aftrek van de nieuwwaarde van niet-ingeleverde hoteleigendommen.

Brand

Het is verplicht om bij indiensttreding de brandinstructie en calamiteitenplan te lezen en te begrijpen. Raak bij brand niet in paniek en neem geen risico. Waarschuw onmiddellijk de receptie en leidinggevende of directie, de duty manager en/of sla de dichtstbijzijnde brandmelder in. Evacueer gasten en medewerkers die zich in de directe omgeving van de brand bevinden. Probeer indien mogelijk de brand te bestrijden. Gebruik nooit de liften! De veiligheid van de gasten en de medewerkers staat altijd voorop. Neem géén onnodig risico!

Beroepshouding en gastvrijheid

Van alle medewerkers wordt geacht dat zij een positieve beroepshouding hebben, waarbij de wensen van gasten centraal staan. Medewerkers zijn werkzaam in de "Hospitality industrie", gastvrijheid en service verlening is bij alle werkzaamheden en in iedere afdeling bepalend. Hoffelijkheid, vriendelijk gedrag, dienstbaarheid en pro-actief gedrag naar gasten en collega's toe is de standaard zonder uitzonderingen. Bij herhaaldelijk niet naleven van deze positieve gedragscode kan een officiële waarschuwing volgen en mede worden aangemerkt als een "dringende reden" voor ontslag op staande voet. Bij gedragsproblemen verplicht de werkgever zich om cussussen aan te bieden om ongewenste gedrag te verbeteren.

Calamiteiten

Het is verplicht om bij indiensttreding het calamiteitenplan of het bedrijfsnoodplan, dat op de afdeling of in het hotel aanwezig is, te lezen en te begrijpen. Waarschuw in geval van een calamiteit altijd de leidinggevende of directie of de Hotelverantwoordelijke.

Camera-observatie

In Hostellerie Schuddebeurs behoudt de directie zich het recht voor om gebruik te maken van opvallende camera's. Dit heeft als doel de veiligheid van onze gasten en de medewerkers te waarborgen en het kunnen registreren van incidenten. Het camera toezicht is niet bedoeld om medewerkers 24/7 te observeren. De beelden worden 2 maanden op een beveiligd opslagmedium bewaard, beveiligd met een wachtwoord en zijn alleen bij calamiteiten voor een ICT-er bereikbaar. De camera's hangen bij de receptie, in de keuken bij de achterdeur in nabijheid van de afstortkluis en in het restaurant. Een reglement cameratoezicht Hostellerie Schuddebeurs is op aanvraag beschikbaar.

Conflicten en klachten

Het is de medewerker niet toegestaan zich (bij herhaling) dusdanig onbehoorlijk, niet dienstbaar, onhoffelijk, niet gastvrij en/of onwettig te gedragen, dat dit conflicten en (ernstige) klachten uitlokt bij gasten, klanten, leveranciers, collega's, etc. Bij een conflict dient iedere medewerker direct zijn/ of haar leidinggevende in te schakelen. Indien de medewerker zich niet aan deze regels houdt, volgt een formele officiële waarschuwing en kan dit mede worden aangemerkt als een "dringende reden" voor ontslag op staande voet.

Cursus en training

De cursussen en trainingen die vanuit het bedrijf worden georganiseerd en waarvoor de medewerker is uitgenodigd, dienen te worden bijgewoond. Bij niet tijdig annuleren of volgens de geldende regels afmelden, behoudt het hotel het recht om de gemaakte kosten op de medewerker te verhalen door middel van een inhouding op het loon.

Diefstal van, verlies van en schade aan hoteleigendommen en gasteneigendommen

Het is verplicht om diefstal en/of verlies van hoteleigendommen en gasteneigendommen onmiddellijk te melden aan de leidinggevende of directie. Ook schade aan of beschadiging van hoteleigendommen en gasteneigendommen dienen onmiddellijk aan de leidinggevende of directie gemeld te worden.

Indien de schade, beschadiging, verlies of diefstal van hoteleigendommen en gasteneigendommen het gevolg is van schuld of grove nalatigheid van de medewerker, dan wordt de medewerker voor de reparatie- en/of vervangingskosten aansprakelijk gesteld.



Discriminatie

Het is niet toegestaan om een andere medewerker, een gast, een klant, een leverancier, etc. te discrimineren wegens ras, huidskleur, leeftijd, geloof, sekse, nationaliteit, handicap of op welke andere manier dan ook.

Douches/toiletten voor personeel (indien aanwezig)

Medewerkers mogen uitsluitend gebruik maken van de personeels douches/toiletten. Het is in geen geval toegestaan om gebruik te maken van een douche/toilet in een hotelkamer.

Drugs en andere verdovende middelen

Het is niet toegestaan om harddrugs en/of softdrugs en andere verdovende middelen in bezit te hebben, te verhandelen of te gebruiken tijdens werktijd of buiten werktijd in het hotel. Tevens is het niet toegestaan om attributen die bedoeld zijn om harddrugs en/of softdrugs en andere verdovende middelen te gebruiken, te vervoeren en te bewaren of in het hotel op te slaan. Ook is het niet toegestaan om onder invloed van drugs of andere verdovende middelen op het werk te verschijnen.

Eigendommen van de gast

Het is ten strengste verboden om eigendommen van de gast van welke aard dan ook mee te nemen buiten de afdeling c.q. buiten het hotel. Tevens is het niet toegestaan eigendommen van de gast te verplaatsen of te doorzoeken. Uitzonderingen op deze regel zijn uitsluitend mogelijk bij toestemming van de leidinggevende of directie.

Eigendommen van het hotel

Het is ten strengste verboden om eigendommen van het hotel van welke aard dan ook mee te nemen buiten de afdeling c.q. buiten het hotel. Hieronder vallen ook (restanten van) voedsel en dranken.

Uitzondering op deze regel is uitsluitend mogelijk indien de medewerker toestemming heeft gekregen om de hoteleigendommen mee te nemen en hiervoor in het bezit is van een uitleenbewijs, dat getekend is door de leidinggevende of directie. Het uitleenbewijs moet op verzoek getoond kunnen worden. Is de medewerker bij controle niet in het bezit van een geldig uitleenbewijs, dan is er sprake van het onrechtmatig meenemen van hoteleigendommen. Dit kan directe gevolgen hebben voor de arbeidsovereenkomst en kan aangemerkt worden als een "dringende reden" voor ontslag op staande voet.

Einde werkzaamheden

Het is niet toegestaan om zich buiten de werktijden en pauzes in publieke ruimtes van het hotel op te houden.

E-mail en internet

Het gebruik van e-mail en internet is in beginsel uitsluitend toegestaan voor zakelijke doelstellingen. In geen geval is het tijdens werktijd of buiten werktijd in het hotel toegestaan om pagina's te bezoeken met een religieus, politiek of erotisch karakter. Evenmin is het toegestaan om e-mails met een religieus, politiek of erotisch karakter te ontvangen of te versturen.

Foaien

Het is niet toegestaan om foaien van gasten, klanten, leveranciers, etc. te verlangen of af te dwingen. Een groot deel van de tipgelden die medewerkers ontvangen is zichtbaar voor de belastingdienst. Het gaat hierbij om het tipgeld dat ontvangen is door middel van pin- of creditkaartbetaling(en). Aangezien de werkgever dit zonder heffingen rechtstreeks en volledig ter beschikking stelt aan het personeel, is de medewerker zelf verantwoordelijk voor een correcte aangifte hiervan bij de jaarlijkse belastingaangifte. Werkgevers delen niet mee in de tip en zijn nimmer verantwoordelijk voor verdeling en verdeelstaat. Werkgever heeft in de verdeelstaat een medebepalende rol. De verdeling van de foaien wordt uitgevoerd door 1 persoon uit de keuken en 1 persoon uit de bedieningsbrigade. Foaien verdelen gebeurt altijd buiten werktijd en ten minste in aanwezigheid van 2 personen, van verschillende afdelingen. Op verzoek wordt ter een verdeelstaat beschikbaar gesteld door de "verdelers" waarbij het aantal gewerkte uren bepalend is voor de hoogte van het te ontvangen bedrag. Werkgever verlangt inzage in de verdeelstaat.

De belastingdienst formuleert het als volgt: "De medewerker moet de werkelijk ontvangen foaien en ander loon van derden in zijn aangifte inkomstenbelasting opgeven. Hij mag dit bedrag verminderen met het bedrag dat al tot het loon is gerekend." Aangezien de werkgever geen enkel deel tot het loon rekent (want er vinden geen heffingen plaats), is de medewerker verplicht alle foaien zelf in de aangifte inkomstenbelasting op te geven. Kijk voor meer informatie op www.belastingdienst.nl.



Gastencontact

Medewerkers hebben uitsluitend contact met gasten voor zover dit contact voortvloeit uit de functie en/of het werk. Het is niet toegestaan om tijdens werktijd privécontacten met gasten te onderhouden. Evenmin is het toegestaan om buiten werktijd privécontacten met gasten in of buiten het hotel te onderhouden.

Gastenciliteiten

Het is niet toegestaan om tijdens en buiten werktijd gebruik te maken van gastenciliteiten en gastenruimten, waartoe onder andere bar, restaurant, hotelkamers en toiletten behoren.

Uitzondering op deze regel is uitsluitend mogelijk op uitdrukkelijke uitnodiging door, dan wel na voorafgaande toestemming van de leidinggevende of directie.

Gastenciliften

Wanneer een servicelift aanwezig is in het hotel, is het voor de medewerker niet toegestaan tijdens werktijd gebruik te maken van de gastenciliften.

Geschenken en schenkingen

Het is niet toegestaan om geschenken, provisies, commissies, etc. te accepteren die aangeboden worden in verband met werkzaamheden voor of leveringen aan het hotel waar de medewerker werkzaam is.

Indien de aangeboden geschenken, provisies, etc. zijn afgeslagen, dient hiervan wel melding aan de leidinggevende of directie te worden gemaakt. Mochten er desondanks geschenken, provisies, commissies, etc., binnengekomen zijn, moeten deze te allen tijde bij de Hotelverantwoordelijke worden ingeleverd. De Hotelverantwoordelijke bepaalt op welke wijze de verdeling van de eventueel ontvangen geschenken zal plaatsvinden (bijvoorbeeld door een tombola of verloting).

Ook is het op generlei wijze toegestaan om op een andere manier ten eigen bate te profiteren van het dienstverband bij één van de hotels van Hostellerie Schuddebeurs. Bij ontvangst van een uitnodiging van derden voor het bekleden van een functie, het deelnemen aan een (feestelijk) evenement of studiereis, etc., mag hieraan geen gevolg worden gegeven tenzij hiervoor uitdrukkelijk voorafgaand toestemming door de Hotelverantwoordelijke is gegeven.

Gevonden voorwerpen

Voorwerpen van gasten of medewerkers die tijdens het werk in het hotel of in de directe omgeving van het hotel worden gevonden, dienen onmiddellijk, binnen 30 minuten, te worden ingeleverd op kantoor.

Het is niet toegestaan om met een gast contact op te nemen over gevonden voorwerpen, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van de leidinggevende of directie.

Indien er een "verdacht" voorwerp in het hotel wordt aangetroffen, dan waarschuwt de medewerker onmiddellijk de leidinggevende of directie. Er dient géén risico te worden genomen en het voorwerp dient niet aangeraakt te worden!

Geheimhouding

Het is ten strengste verboden om informatie aan derden te verstrekken over gasten, medewerkers, relaties, transacties, afspraken, overeenkomsten, etc. van, voor, door of uit hoofde van Hostellerie Schuddebeurs.

Gelijke behandeling

Hostellerie Schuddebeurs streeft als werkgever gelijke behandeling na voor alle medewerkers. Het is de werkgever niet toegestaan om gelijkwaardige medewerkers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie te onthouden op grond van factoren als leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- en geloofsovertuiging, huidskleur, etnische afkomst, nationaliteit en/of politieke keuze. Daarnaast wordt ernaar gestreefd, voor zover mogelijk binnen de structuur van het desbetreffende hotel en de gerelateerde werkorganisatie, om te zorgen voor relevante mogelijkheden voor gehandicapte sollicitanten en medewerkers.



Hotelarts

In geval van ziekte of ongeval dient de medewerker zijn eigen huisarts of bedrijfsarts te raadplegen. De aan het hotel verbonden arts is uitsluitend voor gasten.

Identificatieplicht (WIP)

Volgens de Wet op de Identificatieplicht dienen medewerkers zich op het werk altijd te kunnen legitimeren. Dit betekent dat de medewerker altijd een paspoort, identiteitskaart of rijbewijs bij zich moet hebben. Medewerkers die niet in het bezit zijn van de Nederlandse nationaliteit en uit een land komen waarvoor een verblijfs- c.q. werkvergunning verplicht is dienen ook deze documenten bij zich te dragen. Daarnaast moet in het hotel een kopie van het paspoort of van de verblijfs- en geldige werkvergunning aanwezig zijn.

Jaarlijks zal een controle in de hotels worden uitgevoerd en dient de medewerker het paspoort/werk- verblijfsvergunning in te leveren voor het updaten van de files.

Kasverschillen

Indien binnen een maand meer dan eens een kasverschil groter dan € 10 wordt geconstateerd, dient de medewerker persoonlijk de schade daarvan te vergoeden.

Kleedruimten (voor zover aanwezig)

Het hotel is niet aansprakelijk voor gestolen, verloren, zoekgeraakte en/of beschadigde eigendommen van medewerkers.

Kleding

Het is verplicht om de ten behoeve van de uitoefening van de functie de overeengekomen bedrijfskleding volgens de voorschriften te dragen. Het is niet toegestaan om de bedrijfskleding buiten werktijd en/of buiten het hotel te dragen. Uitzondering op deze regel is uitsluitend mogelijk op uitdrukkelijke uitnodiging door, dan wel na voorafgaande toestemming van de leidinggevende of directie.

Medicijnen

Het is niet toegestaan om medicijnen die (negatief) van invloed (kunnen) zijn op de handelswijze, gedragen het functioneren tijdens werktijd te gebruiken.

Indien medicijngebruik noodzakelijk is, bijvoorbeeld in geval van epilepsie, diabetes, hemofilie, etc., dient de leidinggevende of directie hierover geïnformeerd te worden in het belang van de medewerker. De leidinggevende of directie zal met deze informatie uiteraard zeer discreet omgaan.

Medisch onderzoek

Iedere medewerker die voor de eerste keer arbeid in nachtdienst gaat verrichten, wordt in de gelegenheid gesteld om vóór de aanvang van die arbeid een arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO/ PMO) te ondergaan. Medewerkers in andere functies kunnen hier indien gewenst ook gebruik van maken. Dit onderzoek kan aangevraagd worden bij de leidinggevende of directie. Bij beëindiging van de overeenkomst door de medewerker in de proeftijd, zijn de gemaakte kosten voor dit onderzoek voor rekening van de medewerker.

Muziek

Het is niet toegestaan om in publieke ruimten, waar zich gasten (kunnen) bevinden of waar telefonische contacten met gasten/klanten plaatsvinden, eigen radio's of andere geluidsapparatuur aan te hebben.

Nadere bepalingen

De werknemer verklaart de eventuele hotelspecifieke bedrijfsregels te hebben ontvangen en is bekend met de inhoud hiervan.

Ongewenste of verdachte gasten

Indien de medewerker ongewenste of verdachte gasten in het hotel signaleert, dan dient dit onmiddellijk aan de leidinggevende of directie gemeld. De medewerker vraagt vervolgens de ongewenste of onbevoegde gast of hij hem/haar kan helpen en begeleidt hem/haar naar de publieke ruimten.



Ongewenst handelen

Het is in geen enkele situatie toegestaan om zonder toestemming van de leidinggevende of directie een dienst en/of een product aan een gast te geven zonder er een geregistreerde vergoeding voor te ontvangen.

Orde en netheid

Het is verplicht om losliggende spullen op te ruimen. Ook is het verplicht om een glatte vloer te voorkomen, en geen scherven, propjes, papier en andere zaken op de vloer te laten liggen. Er dient ordelijk en netjes te worden gewerkt, zodat een veilige werkomgeving voor iedereen is verzekerd.

Pauze

Het is niet toegestaan om de pauzetijden te overschrijden. De tijden waarop een medewerker pauzeert, worden altijd in overleg met de leidinggevende of directie vastgesteld en zijn terug te vinden in de CAO Voor medewerkers met een overlappende dienst van 's middags en 's avonds is er gelegenheid om 17.00 een etenspauze in te lassen van 17.00 tot 18.00 uur. Tijdens deze eetpauze is er altijd een kok beschikbaar voor de service, de tijd die hiermee gemoeid gaat wordt direct gecompenseerd. Ieder dagdeel (ochtend, middag en avond) hebben medewerkers recht op een kwartier koffie/rookpauze. Een pauze duurt ten minste 15 minuten en wordt in- en uitgeklokt.

Pers

Het is ten strengste verboden om uitspraken te doen of informatie te verstrekken aan de pers over het hotel, gasten, transacties, relaties, etc. Verwijs de pers altijd naar de Hotelverantwoordelijke. Hij/zij zal contact opnemen met de pers.

Personeelskantine (indien aanwezig)

De personeelskantine is de enige locatie in het hotel waar door de medewerkers gegeten mag worden. Iedere medewerker zorgt zelf voor het opruimen van alle gebruikte spullen en houdt de kantine netjes. Alleen met toestemming van de leidinggevende of directie is het toegestaan om drink- en etenswaren op de afdeling te gebruiken.

Personeelsingang (indien aanwezig)

Het is verplicht om voor het betreden of het verlaten van het hotel gebruik te maken van de personeelsingang. De andere ingangen van het hotel, waartoe ook de leveranciersingang behoort, mogen niet door de medewerker gebruikt worden.

Indien de personeelsingang gesloten is, mag de medewerker voor het betreden of het verlaten van het hotel gebruik maken van de hoofdingang van het hotel.

Persoonlijke hygiëne

Het is verplicht de grootst mogelijke persoonlijke hygiëne en de hieraan verbonden regels zoals vermeld in het kledingreglement, in acht te nemen. Het kledingreglement staat omschreven in hoofdstuk 6.

Privacy

In Nederland is het recht op privacy vastgelegd in de artikelen 10 t/m 13 van de Nederlandse Grondwet. Een belangrijk onderdeel van privacy, de verwerking van persoonsgegevens, wordt sinds 1 september 2001 voor een groot deel geregeld in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Hostellerie Schuddebeurs volgt bovengenoemde wetgeving aangaande bescherming persoonsgegevens. Hostellerie Schuddebeurs wil graag de mogelijkheid hebben om foto's van personeels- en bedrijfs evenementen te gebruiken. Waar nodig kunnen deze foto's gebruikt worden ter bevordering van bedrijfsdoeleinden. Denk hierbij aan poster- en foldermateriaal. Hostellerie Schuddebeurs vraagt daarom bij indiensttreding het "model vrijwaringsformulier" te ondertekenen. Indien de medewerker dit niet wenst, kan dit direct aangegeven worden.

Privépost

Privépost dient naar het huisadres van de medewerker gezonden te worden en niet geadresseerd te worden aan het hotel.



Publicaties

Het is niet toegestaan om literatuur, lectuur, pamfletten, etc. tijdens of buiten werktijd in het hotel te verspreiden onder medewerkers en/of gasten dan wel op te hangen op de publicatieborden. De publicatieborden zijn alleen bedoeld voor informatie vanuit het bedrijf aan de medewerkers.

Rekenplichtig beheer

Het is niet toegestaan om je schuldig te maken aan onregelmatigheden in het rekenplichtig beheer, waartoe onder andere behoren: een hoger bedrag aan een gast voor diensten/producten in rekening brengen dan de vastgestelde (gepubliceerde) prijzen, een verkoop van diensten/producten niet onmiddellijk aan slaan op het kassasysteem, andere wisselkoersen bij het wisselen van buitenlandse valuta gebruiken dan de in het hotel gepubliceerde wisselkoersen, de dagrecette niet of te laat afrekenen dan wel zich wederrechtelijk toe-eigenen.

Indien de medewerker zich schuldig maakt aan één van bovenstaande zaken volgt een schriftelijke waarschuwing of verdergaande maatregelen.

Relaties

Persoonlijke relaties die binnen een afdeling, binnen het hotel of binnen Hostellerie Schuddebeurs ontstaan, kunnen tot gevolg hebben dat een der partijen overgeplaatst wordt of kan - in geval van een onhoudbare situatie - leiden tot ontslag.

Roken

Het is ten strengste verboden om te roken in alle ruimten van het hotel. Sinds 1 juli 2008 is de Nederlandse wetgeving gewijzigd, en er is een algemeen rookverbod van kracht in de Horeca. Roken is enkel toegestaan indien de Hotelverantwoordelijke hier in de directe omgeving buiten het hotel een plaats voor heeft aangewezen. Roken onder werktijd en gedurende lunch en diner, waarbij er sprake is van gastencontact is niet toegestaan. Roken is uitsluitend in de pauzes toegestaan, waarbij de medewerker zelf de zorgplicht heeft om bij hervatting van de werkzaamheden te zorgen voor schone handen/vingers & frisse adem. Een rookpauze duurt net als andere pauzes ten minste 15 minuten.

Schade, verlies en diefstal

Het hotel kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies van, schade aan en diefstal van persoonlijke bezittingen van medewerkers.

Schriftelijke waarschuwing

Een schriftelijke waarschuwing wordt gegeven voor gewichtige overtredingen, wanneer in strijd gehandeld wordt met het huisreglement en indien de medewerker, ondanks eerdere mondelinge waarschuwing, nog steeds niet in staat is te werken volgens de geldende standaarden. Deze schriftelijke waarschuwing dient de medewerker te ondertekenen voor ontvangst en wordt in de persoonlijke file bewaard. Zelf ontvangt de medewerker een kopie van de waarschuwing. Indien de aard van de overtreding dusdanig ernstig is en een intern onderzoek noodzakelijk is, kan de medewerker voor de duur van het onderzoek geschorst worden.

Seksuele intimidatie

Door Hostellerie Schuddebeurs wordt onderkend dat alle medewerkers met respect behandeld moeten worden en recht hebben op een werkomgeving die vrij is van seksuele intimidatie. Onder seksuele intimidatie kan worden verstaan: direct of indirect seksueel getinte uitingen in woord, gebaar, afbeelding, gedrag of anderszins, waar betrokkene (m/v) vanuit de werksituatie mee in aanraking komt en die door hem of haar als ongewenst worden ervaren.

Het is ten strengste verboden zich schuldig te maken aan seksuele intimidatie van een andere medewerker, een gast, een klant, een leverancier, etc.

Tassen

Het is niet toegestaan om grote (boodschappen)tassen, koffers, weekendtassen, etc. mee te nemen naar de afdeling. Tassen etc. horen altijd in de daarvoor door de leidinggevende of directie aangewezen ruimte opgeborgen te worden.

Telefoneren

Het is niet toegestaan om tijdens werktijd voor privégesprekken gebruik te maken van de hoteltelefoons en/of de telefoons bestemd voor gasten. Evenmin is het de bedoeling dat de medewerker tijdens zijn/haar werk privé gebeld wordt in het hotel. Dit dient te worden beperkt tot uitsluitend urgente situaties.



Daarnaast is het niet toegestaan om tijdens werktijd gebruik te maken of het in de nabijheid op de werkvloer aanwezig zijn van een eigen mobiele telefoon. Tijdens de pauzes kan alleen gebeld worden in de daarvoor door de leidinggevende of directie aangewezen ruimte.

Traumahulp

Bij het plaatsvinden van een schokkende gebeurtenis wordt gebruik gemaakt van traumahulp. Traumahulp zorgt voor adequate "eerste" opvang voor medewerkers na schokkende gebeurtenissen. Bij schokkende gebeurtenissen kan gedacht worden aan een overval, brand, gewelddadige of agressieve situaties. Het bedrijf wordt speciaal ingezet om medewerkers te begeleiden na een schokkende gebeurtenis, maar kan ook ingezet worden voor gasten. Traumahulp wordt ingezet op aanvraag van de Hotelverantwoordelijke.

Veiligheid

Het is te allen tijde verplicht om veiligheidsvoorschriften en/of veiligheidsinstructies op te volgen. Gevaarlijke situaties dienen direct te worden gemeld bij de Hotelverantwoordelijke van het desbetreffende hotel.

Verkoop aan medewerkers

Aan medewerkers vindt geen interne verkoop plaats. Ook kunnen medewerkers geen ingrediënten, dranken, etc. voor privé- of andere doeleinden tegen inkoop prijs in het hotel kopen.

Visitatie

Bij het betreden of het verlaten van het hotel is het verplicht om mee te werken aan een steekproefsgewijze controle. Tijdens deze controle kan gevraagd worden jas- of kledingzakken en tassen leeg te maken. De visitatie wordt uitgevoerd door de Hotelverantwoordelijke, de duty manager en/of security. Op verzoek kan de visitatie verricht worden door een vrouwelijke (duty) manager.

Vertrouwenspersoon

Alle medewerkers kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon van hun eigen keuze, dit hoeft niet in het eigen hotel te zijn. Een up- to-date overzicht met alle vertrouwenspersonen is te vinden op het Hostellerie Schuddebeurs intranet.

Een vertrouwenspersoon luistert en helpt de medewerker zoeken naar mogelijkheden om de situatie op te lossen. Informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld en er gebeurt niets wat de medewerker niet wil. De vertrouwenspersoon kan helpen om een klacht in te dienen bij bijvoorbeeld de politie. Maar gewoon even praten kan ook.

Onderstaand een aantal voorbeelden van situaties waarin je wel/niet naar een vertrouwenspersoon gaat.

Ik ga naar een vertrouwenspersoon wanneer...

- Ik door een collega of leidinggevende of directie gepest word op de werkvloer en ik er zelf niet meer uitkom
- Ik door een collega of leidinggevende of directie fysiek lastig word gevallen en ik er zelf niet meer uitkom
- Ik door een collega of leidinggevende of directie bedreigd word en er zelf niet meer uitkom.

Ik ga niet naar een vertrouwenspersoon wanneer...

- Ik het niet eens ben met een contractwijziging
- Ik iemand in mijn team niet aardig vind
- Ik het niet eens ben met een niet-verkregen loonsverhoging.

Dit zijn zaken waarmee ik naar mijn leidinggevende of directie ga.

Voorschot op salaris

Het is niet mogelijk om een voorschot op het salaris te ontvangen.

Wapens

Het is niet toegestaan om (steek)wapens te dragen, te verhandelen of (dreigen) te gebruiken.



Werktijden

Het is verplicht 5 minuten voor aanvang van de werktijd aanwezig te zijn. Wanneer de medewerker bedrijfskleding draagt, dient hij/zij bij aanvang van de werktijd verkleed te zijn. Het is verplicht zich aan de werktijden, aangegeven op het arbeidsrooster, te houden. Zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende of directie kan de medewerker geen andere dienst werken (door ruilen met een collega) dan in het arbeidsrooster vermeld staat. Dit geldt ook voor het werk later beginnen of vroeger beëindigen. Het is niet toegestaan om zonder gegronde redenen en zonder de leidinggevende of directie geïnformeerd te hebben aanwezig of afwezig te zijn.

IN en UIT Klokken: Werknemer dient bij aanvang werkzaamheden, na het omkleden In te klokken en bij het einde van de werkzaamheden, voor het omkleden en sluitdrankje uit te klokken. Voor koffie pauzes en lunch of diner pauzes wordt er ook In-en uitgeklokt. Een pauze duurt minimaal 15 minuten.

5. KLEDINGREGLEMENT

5.1 Inleiding

Elke medewerker van Hostellerie Schuddebeurs heeft een serviceverlenende en representatieve functie. Gasten en klanten verwachten dat iedereen er goed verzorgd en netjes gekleed uitziet. Ook voor de collega's is het plezierig wanneer de medewerker zich goed en verzorgd presenteert. Om die redenen zijn regels over kleding, uiterlijk en persoonlijke hygiëne opgesteld.

Het dragen van bedrijfskleding levert een positieve bijdrage aan de representativiteit en de herkenbaarheid van een medewerker, maar ook aan de huisstijl en ambiance van het hotel.

5.2 Kleding

Eigen kleding

Wanneer de medewerker geen bedrijfskleding verstrekt krijgt, dient hij/zij er zorg voor te dragen dat de kleding representatief en afgestemd is op de ambiance van het hotel. Voor heren betekent dit een kostuum met bijpassend gestreken overhemd, stropdas en donkere sokken zonder werkje. Voor dames een colbert, blouse en een rok of jurk waarvan de lengte op de knie valt, of een broek. In de keuken betekent dit koksjas, sloof, koksbroek en veiligheidsschoeisel.

De kleding dient altijd schoon en gestreken te zijn (zonder rouwranden aan overhemden en blouses). Er mogen geen knopen ontbreken, en zomen mogen niet loshangen.

Schoenen, sokken of panty's

Voor schoenen en sokken of panty's dient zelf gezorgd te worden. Sportschoenen zijn niet toegestaan. Schoenen dienen altijd heel, schoon en gepoetst te zijn en qua kleur te passen bij de (bedrijfs)kleding. Herenschoenen zijn zwart, donkerblauw of donkerbruin en gesloten. Dames dragen zwarte of donkerblauwe pumps met lage, gesloten hakken. Heren die contact hebben met gasten, dragen zwarte, donkerblauwe of donkerbruine sokken (zonder gaten) die passen bij de (bedrijfs)kleding. Dames dragen altijd panty's (zonder ladders en gaten) in huidskleur of de kleur van de (bedrijfs)kleding, dus grijs tint of zwart, zonder fantasie motief. Medewerkers binnen een afdeling dienen dezelfde kleur panty te dragen.

Medewerkers van de keuken, de technische dienst en de stewarding dragen veiligheidsschoenen, die door het hotel worden verstrekt of op kosten van het hotel kunnen worden aangeschaft na goedkeuring door de leidinggevende of directie. Deze dienen er schoon en netjes uit te zien.

Dragen van bedrijfskleding

Het is niet toegestaan deze kleding buiten werktijd en buiten het hotel te dragen. Ook niet tijdens woon-werkverkeer. De kleding dient in het hotel achter te blijven na werktijd. Voor het omkleden kan gebruik worden gemaakt van de kleedruimte (indien aanwezig) in het hotel. Er zijn geen kleedruimten voor heren en dames. Voor dames is het mogelijk zich om te kleden in het invalide toilet in de lounge. Houd de kleedruimte, douches en toiletten schoon en laat geen kleding of rommel slingeren. Ook collega's maken van de kleedruimte, douches en toiletten gebruik. Daarom is het niet toegestaan om in de kleedruimte, de douche of het toilet te roken, etenswaren of dranken te nuttigen of te bewaren, etc.



Zelf wassen van bedrijfskleding

De medewerker is verantwoordelijk voor het reinigen van de verstrekte blouses, overhemden, polo's, en T-shirts volgens de wasvoorschriften zoals op de labels in de kleding zijn aangegeven. Indien schade aan de bedrijfskleding ontstaat door het niet opvolgen van de wasvoorschriften op de kledinglabels, zijn de kosten voor vervanging van de betreffende kleding voor rekening van de medewerker. Ook voor eventuele reparaties aan de kleding dient zelf gezorgd te worden.

5.3 Uiterlijke verzorging

Bij dienstverlening speelt een verzorgd en net uiterlijk een belangrijke rol. Gezien het feit dat een groot deel van de medewerkers in contact komt met voedsel tijdens de uitoefening van hun functie, is hygiëne niet alleen voor medewerkers van uiterst belang, maar ook voor onze gasten.

Onderstaand wordt een aantal richtlijnen over een verzorgd en net uiterlijk gegeven, zoals die bij Hostellerie Schuddebeurs van kracht zijn.

Haardracht

Dames: • Het haar is schoon, verzorgd en netjes geknipt

- Alleen natuurlijke tinten
- Het haar dient uit het gezicht te worden gedragen
- Vanaf schouderlengte dient het haar bij elkaar te worden gebonden.

Let op: bij het werken met machines en werktuigen kan bijeengebonden haar toch nog een gevaar opleveren. Draag daarom een pet of muts en zorg dat het haar geheel onder de pet of muts is weggestopt.

Heren: • Het haar is schoon, verzorgd en netjes kort geknipt

- Alleen natuurlijke tinten
- Het haar dient uit het gezicht te worden gedragen
- Het haar mag niet langer zijn dan tot op de halsboord van het overhemd.

Extravagante haardracht in kleur en/of in vorm is niet toegestaan.

Sieraden

Dames: • Voor dames is het toegestaan maximaal één ring per hand (inclusief trouwring) te dragen, en daarnaast één armband en één onopvallend horloge om een pols

- Het is toegestaan om één set oorbellen (oorsteker of ringetje) te dragen, mits deze niet groot van formaat en opzichtig zijn (van maximaal 2 cm doorsnede)
- Er mag geen ketting over de blouse vallen
- Het dragen van ieder ander zichtbaar sieraad is niet toegestaan.

Heren: • Het is alleen toegestaan om één onopvallend horloge om een pols te dragen en één ring te dragen aan elke hand (inclusief trouwring)

- Het dragen van oorbellen is niet toegestaan
- Er mag geen ketting over het overhemd vallen
- Het dragen van ieder ander zichtbaar sieraad is niet toegestaan.

Let op: Bij het werken in de keuken en werkzaamheden met machines en/of werktuigen is het dragen van sieraden/horloges om veiligheidsredenen absoluut verboden.



Piercings

Voor heren en dames is het dragen van zichtbare piercings (waartoe ook tongpiercings behoren) onder geen beding toegestaan.

Make-up

Dames:

- Voor dames is het dragen van gepaste, bescheiden make-up toegestaan

- De make-up ziet er “natuurlijk” uit en is qua kleurstelling niet opvallend
- Handen en nagels dienen altijd schoon en goed onderhouden te zijn, zonder gekleurde nagellak.

Heren:

- Voor heren is het gebruik van make-up absoluut niet toegestaan

- Handen en nagels dienen altijd schoon, kortgeknipt en goed onderhouden te zijn.

5.4 Persoonlijke hygiëne

Naast kleding en uiterlijk is persoonlijke hygiëne van groot belang, zowel voor de gasten als voor collega's. Denk hierbij aan een frisse adem, schone handen, schone en goed geknipte nagels en een frisse lichaamsgeur. Het gebruik van parfum, eau de toilette of aftershave is toegestaan, mits bescheiden van geur en niet overdadig gebruikt.

Nuttig geen overmatige hoeveelheid knoflook of andere sterk geurende kruiden voor en tijdens het werk. Eet geen kauwgom tijdens het werk. Laat bij een verwonding de wond direct verzorgen en door een pleister of verband afdekken.

Was na een bezoek aan het toilet altijd de handen. Een onaangename transpiratielucht of lichaamsgeur kan voorkomen worden door regelmatig te douchen en te wassen en bijvoorbeeld een goede deodorant te gebruiken.

6. VEILIGHEIDSINFORMATIE

Voor de veiligheid van alle medewerkers en onze gasten is aandacht vereist voor eventueel gevaar in bepaalde situaties tijdens werktijd.

Brandveiligheid is een van de belangrijkste onderdelen hiervan. Luister goed wanneer instructies worden gegeven. Wees op de hoogte van de locatie van brandmelders en -blussers op de afdeling. Zorg tevens dat bekend is waar de nooduitgangen zich bevinden en zorg dat deze vrij zijn van obstakels.

Vaak neemt men aan dat taken die in het hotel moeten worden volbracht, veilig worden uitgevoerd. Dit is ook vaak het geval. Maar er kunnen zich situaties voordoen waarin dit niet zo is. De arbowet verplicht iedere medewerker verslag aan de leidinggevende of directie te doen van een situatie die bedreigend zou kunnen zijn voor de medewerkers of gasten.

Wanneer de medewerker verantwoordelijkheid draagt voor sleutels die toegang verlenen tot gastenkamers en hotelruimtes, dient de sleutelprocedure die op de afdeling geldt in acht genomen te worden.

Neem de volgende regels in acht:

- Leen nooit sleutels of keycards uit
- Informeer bij verlies van sleutels of keycards onmiddellijk de leidinggevende of directie
- Open nooit een kamer voor een gast, maar vraag de gast contact met de receptie op te nemen
- Sluit kamer-, kantoor- en magazijndeuren goed af
- Waarschuw de receptie bij signalering van een verdacht persoon
- Let goed op de bagage van gasten aan de receptie
- Geef een gevonden sleutel of keycard aan de aanwezige leidinggevende of directie.

Het is te allen tijde verplicht om veiligheidsvoorschriften en/of -instructies op te volgen.

Onze hotels zijn voorzien van geavanceerde veiligheidsapparatuur om niet alleen de veiligheid van onze gasten maar ook die van onze



medewerkers te garanderen. Daarbij gaat het onder meer over de nooduitgangen, het brandmeld- en ontruimingssysteem en de automatische sprinklerblusinstallatie.

Iedere medewerker is verplicht zo veilig mogelijk te werken, dus:

- Gebruik machines alleen waarvoor ze bestemd zijn
- Gebruik alle vormen van bescherming die door het hotel ter beschikking worden gesteld
- Gebruik te allen tijde de beveiligingen die op de machines zijn aangebracht
- Volg alle mondeling en schriftelijk gegeven veiligheidsinstructies accuraat op
- Houd nooduitgangen vrij.

Indien machines, gereedschappen of situaties gevaar opleveren, is de medewerker verplicht ze buiten werking te stellen en de leidinggevende of directie hiervan direct op de hoogte te stellen.



7. E-MAIL EN INTERNET

7.1 Introductie

Hostellerie Schuddebeurs ziet het internet, het Hostellerie Schuddebeurs intranet en het e-mailsysteem als een erg belangrijk communicatiemiddel voor haar medewerkers. Wanneer er echter niet op de juiste manier met deze middelen wordt gewerkt, kan Hostellerie Schuddebeurs in aanraking komen met verschillende technische, commerciële en juridische risico's. Daarom is een policy opgesteld voor het werken met het internet, intranet en e-mailservice.

Waarom is deze policy opgesteld?

- De policy dient als een gebruiksaanwijzing voor het werken met het internet, het intranet en de e-mailservice binnen Hostellerie Schuddebeurs, zodat de risico's tot een minimum beperkt blijven
- Het geeft duidelijkheid over wat wel en niet mag bij het gebruik van e-mail, het intranet en het internet
- Het geeft een uitleg over de juridische risico's waar de medewerker zich bewust van moet zijn met betrekking tot hun gebruik van het internet, het intranet en het e-mailsysteem
- Het verduidelijkt de consequenties voor medewerkers van Hostellerie Schuddebeurs als de in deze policy genoemde regels worden overtreden.

Afwijken van de regels in deze policy kan directe gevolgen hebben voor de arbeidsovereenkomst en kan aangemerkt worden als een "dringende reden" voor ontslag op staande voet. Misbruik van het e-mailsysteem, het intranet of het internet kan ook leiden tot strafrechtelijke vervolging voor Hostellerie Schuddebeurs of de betreffende medewerker.

7.2 Gebruiksaanwijzing voor medewerkers

De medewerker mag gebruik maken van het e-mailsysteem van Hostellerie Schuddebeurs, het Hostellerie Schuddebeurs intranet en het internet voor zakelijke doeleinden aan de hand van de regels in deze policy. De medewerker mag tevens gebruik maken van het e-mailsysteem, het Hostellerie Schuddebeurs intranet en het internet voor persoonlijke doeleinden op voorwaarde dat dit beperkt blijft tot een aanvaardbaar niveau. Het privégebruik mag de werkzaamheden niet hinderen en mag op geen enkele wijze in tegenspraak zijn met deze policy.

Het gebruik voor een commercieel doel of de interesse in andere bedrijven vallen niet onder "persoonlijke doeleinden". Hostellerie Schuddebeurs behoudt het recht om de inhoud van persoonlijke e-mails te controleren en na te gaan of ze in tegenspraak zijn met deze policy of de wet. Voor privéberichten dient de medewerker andere middelen te gebruiken.

Het is niet toegestaan, onder welke omstandigheden dan ook, het e-mailsysteem van Hostellerie Schuddebeurs en het internet te gebruiken voor het downloaden, sturen, ontvangen of bekijken van gegevens:

- Met een duidelijk seksuele inhoud
- Met een seksistische of racistische opmerking/grap
- Met opmerkingen gerelateerd aan de seksuele geaardheid van een persoon, religie, handicap of leeftijd
- Die schade kunnen brengen aan een persoon
- Waarvan de medewerker weet dat dit niet toegestaan is.

Alle handelingen met betrekking tot het Hostellerie Schuddebeurs apparaat worden gemonitord.

Controleren

Alle handelingen op het Hostellerie Schuddebeurs computersysteem worden gecontroleerd en vastgelegd in log-files. Deze controle van het Hostellerie Schuddebeurs computersysteem is nodig om na te gaan of deze policy nageleefd wordt en of de medewerkers op de juiste manier te werk gaan. De log-files moeten wettelijk regelmatig gecheckt worden.

Het hoofdkantoor behoudt zich het recht om te allen tijde de noodzakelijke maatregelen te treffen om elke vorm van misbruik van de beschikbaar gestelde Hostellerie Schuddebeurs apparatuur en software te voorkomen.



Virussen

E-mail-attachments die geen tekst bevatten (bijvoorbeeld software, software die is gedownload van het internet, computerspelletjes, uitvoerende bestanden en bitmaps) kunnen virussen of een andere schadelijke inhoud bevatten die het computersysteem kunnen aantasten. Deze attachments dienen nooit te worden geopend, gedownload of gekopieerd voordat is gecontroleerd op virussen en een andere schadelijke inhoud. Neem bij twijfel direct contact op met de ICT-afdeling. Deze is bereikbaar op servicedesk@expectit.nl of per telefoon: 035 - 5480 112.

Het is absoluut verboden om moedwillig een computervirus of iets anders schadelijks te verspreiden bij het gebruiken van het e-mailsysteem van Hostellerie Schuddebeurs. Dit kan directe gevolgen hebben voor de arbeidsovereenkomst en kan aangemerkt worden als een "dringende reden" voor ontslag op staande voet.

Veiligheid

Om de veiligheid te waarborgen geeft Hostellerie Schuddebeurs de volgende richtlijnen mee:

- Wees in geen enkel geval bereid een wachtwoord bekend te maken aan een onbevoegd persoon buiten de ICT-afdeling van Hostellerie Schuddebeurs
- Gebruik in geen geval de naam van een andere medewerker bij het versturen van e-mail. Breng geen wijzigingen aan in ontvangen berichten die als doel hebben doorgestuurd te worden
- Geef geen toestemming aan een onbevoegd persoon om gebruik te maken van de eigen computer, de medewerker is verantwoordelijk voor de veiligheid van zijn/haar eigen computer en e-mailbox
- Behandel e-mailberichten op dezelfde wijze als een brief of een fax, stuur geen e-mailberichten die erg confidentieel behandeld moeten worden
- Gebruik geen andere apparatuur dan die door ICT afgeleverd en goedgekeurd is, apparatuur die niet afgeleverd en goedgekeurd is, kan schade veroorzaken aan het computersysteem en wordt door ICT daarom beschouwd als niet-veilig.

7.3 Juridische aspecten aangaande e-mail- en internetgebruik

Ongewenste contracten

Elke uitwisseling van e-mailberichten kan leiden tot contractvorming tussen de medewerker, Hostellerie Schuddebeurs en een derde persoon. Contracten kunnen gemakkelijk ontstaan. Het enige wat nodig is, is de goedkeuring van een offerte waarin de wettige verplichtingen naar voren komen en een betaling of een andere vergoeding voor de uitvoering van die verplichtingen. Hostellerie Schuddebeurs kan in aanraking komen met schadevergoedingen in het geval van ongewenste contracten.

Contracten maken via e-mail is onderlegd aan dezelfde vereisten als elke andere vorm van een contract. De medewerker moet zich houden aan de policy's en procedures over aankopen en contracten die opgesteld zijn door Hostellerie Schuddebeurs.

De medewerker dient met behulp van e-mail nooit overeenkomsten te maken waardoor Hostellerie Schuddebeurs aan bepaalde verplichtingen moet voldoen zonder hij/zij zeker weet dat hij/zij deze bevoegdheid heeft. Wanneer bij de medewerker het idee ontstaat dat wat hij/zij aan het doen is kan leiden tot het vormen van een contract, dient de medewerker de leidinggevende of directie te raadplegen. De medewerker moet ervan verzekerd zijn dat de persoon waarmee hij/zij een contract wenst te sluiten zich voldoende geïdentificeerd heeft. Alle contracten die gevormd zijn met het gebruik van e-mail moeten voorzien zijn van integriteit van de inhoud van het contract.

Bescherming van persoonlijke informatie

Hostellerie Schuddebeurs moet zich houden aan de wetgeving met betrekking tot persoonlijke informatie. De verplichtingen van Hostellerie Schuddebeurs onder deze wetgeving zijn complex. De volgende regels zijn voor medewerkers van toepassing:

- Maak geen informatie bekend over een persoon in een e-mail of op het internet, waarvan jij het zelf niet prettig zou vinden als het over jou bekend zou worden
- Wees bijzonder voorzichtig met informatie over de afkomst van een persoon, seksuele geaardheid, politieke voorkeur, religie, gezondheid en financiële zaken
- Stuur geen persoonlijke informatie buiten de Europese Unie.

Raadpleeg de Wet bescherming persoonsgegevens voor meer informatie over dit onderwerp.

8. SOCIAL MEDIA

8.1 Wat zijn social media?

Social media zijn platformen waar interactie centraal staat, mensen samenkomen en informatie met elkaar delen (vaak in hun eigen netwerk). Voorbeelden van social media zijn: Facebook, LinkedIn, Hyves, Twitter, YouTube, Flickr en Slideshare, maar ook review- websites zoals Zoover en TripAdvisor.

Gemiddeld 34% van de mensen deelt op deze social media zijn of haar mening over een product of dienst.

8.2 Waarom social media?

Social Media worden gebruikt op verschillende manieren en met verschillende redenen:

- Om een netwerk op te bouwen, social media zijn in feite een optelsom van professionele en persoonlijke netwerken
- Om communicatie te bevorderen, net als in het verleden mobiele telefoons en e-mail
- Om deel te nemen aan interessante discussies
- Om de reputatie van Hostellerie Schuddebeurs online te verbeteren.

8.3 Hoe gebruikt de medewerker social media?

Het is een positieve ontwikkeling dat steeds meer mensen social media gebruiken om hun netwerk uit te breiden. Soms heeft dit echter onvoorziene en onbedoelde gevolgen.

Deze richtlijnen helpen medewerkers om social media optimaal te benutten en om minder aangename ervaringen te voorkomen. Dit document is niet bedoeld als een handleiding voor collega's die officiële communicatiekanalen van Hostellerie Schuddebeurs beheren. De richtlijnen zijn bedoeld voor persoonlijke activiteiten op social media, of deze nu op het werk of in vrije tijd plaatsvinden.

Missers op social media zijn meestal het gevolg van een gebrek aan besef bij mensen dat hun online gedrag de reputatie van hun werkgever (negatief) kan beïnvloeden.