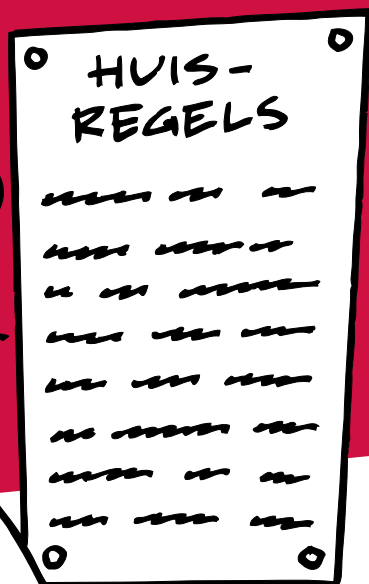


PARTNER IN WERK

WEENER GROEP

Huisregels





Waarom huisregels?

We hebben huisregels opgesteld, zodat het voor iedereen duidelijk is wat je kunt, moet en mag doen binnen Weener Groep. Door je aan deze regels te houden, help je er aan mee om zo prettig mogelijk samen te werken en weet je altijd waar je aan toe bent. In deze huisregels staan regels over onder andere werktijden, roken, doktersbezoek, veiligheid en arbeidsomstandigheden.

Deze huisregels gelden voor iedereen die bij Weener Groep werkzaam is. Werk je op een andere locatie via Weener Groep of ben je extern gedetacheerd? Dan gelden de huisregels van het bedrijf waar je werkzaam bent.

Opvolgen instructies en aanwijzingen

Tijdens je aanwezigheid op het werk volg je de aanwijzingen en instructies van je leidinggevende op. Ook doe je jouw werk altijd zo goed mogelijk.

Werktijden

De normale werktijden binnen Weener Groep liggen van maandag tot en met vrijdag tussen 07.30 uur en 18.00 uur. Voor bepaalde units/afdelingen en functies gelden andere werktijden. Hierover informeert je leidinggevende je. Tussen de middag heb je recht op 30 minuten pauze in je eigen tijd. In de voor- en namiddag krijg je 10 minuten pauze tijdens werktijd. De tijdstippen hiervoor zijn vastgesteld per unit/afdeling. Zorg dat je op tijd op je werk bent en niet voor einde werktijd weg gaat. Als je te laat komt of eerder weggaat, wordt deze tijd van je verlofgoed afgeschreven of ingehouden op jouw loon. In de werktijdenregeling Weener Groep kan je hierover meer lezen.

Overwerk

Van overwerk is sprake als je in opdracht van je leidinggevende na afloop van de vastgestelde werktijden extra moet werken. In de CAO kun je nalezen wanneer je recht hebt op toeslag bij overwerk. Je bent verplicht overwerk te verrichten, tenzij je ouder bent dan 55 jaar of om medische redenen niet in staat bent dit te doen.

Werken bij ongunstig weer

Je bent op de afgesproken werktijd op het werk aanwezig. Is er sprake van extreme weersomstandigheden? Dan bepaalt de leidinggevende of en, zo ja, welke maatregelen getroffen worden. In de regeling ‘werken bij ongunstig weer’ zijn hiervoor regels opgenomen.

Melding aan- en afwezigheid

Je bent altijd op de vastgestelde werktijden op je werkplek aanwezig, tenzij je verlof hebt of ziek bent. Je mag niet zomaar weg gaan zonder toestemming van je leidinggevende en je mag geen boodschappen doen onder werktijd.

Verlof

Kortdurend verlof vraag je minimaal 2 werkdagen van tevoren aan bij je leidinggevende. Wil je voor langere tijd met vakantie (meer dan een week)? Vraag dit dan ruim van te voren aan bij je leidinggevende. Een uitzondering geldt als er sprake is van een onverwachte situatie of noodsituatie.

Je leidinggevende kan het verlofverzoek weigeren als de werkzaamheden dit niet toelaten. Het verleende verlof kan in geval van onverwachte omstandigheden bij Weener Groep gewijzigd worden, dit gebeurt in overleg met jou.

Elk jaar maken we afspraken over collectieve bedrijfssluiting tijdens carnaval, de zomervakantie en tussen kerst en oud en nieuw. Je leest hier tijdig over in de nieuwsbrief.

Ziek- en herstelmelding

Ben je ziek? Dan meld je dit vóór 09.30 uur 's morgens telefonisch aan je leidinggevende of zijn vervanger. Ben je weer hersteld? Ga dan weer aan het werk en meld dit bij je leidinggevende. Kijk voor de overige regels bij ziekte in het boekje "Ziek en wat nu?". Dit boekje heb je gekregen van jouw leidinggevende of bij het begin van je dienstverband.

Doktersbezoek

Als je een dokter, specialist en/ of tandarts bezoekt, probeer je dit zoveel mogelijk buiten werktijd te doen. Is dit niet mogelijk? Plan deze afspraak dan zo vroeg of zo laat mogelijk in werktijd. Geef de afspraak op tijd door aan je leidinggevende. Je leidinggevende kan om een schriftelijk bewijs van je afspraak vragen. Voor de noodzakelijke tijd voor het bezoek aan de arts geldt bijzonder verlof.



Gebruik toegangsdeuren personeel

De personeelsingang van Weener Groep bevindt zich links van de hoofdingang. Deze ingang gebruik je als je het gebouw binnenkomt en verlaat. Als je werkt bij de afdelingen Groen, Schilders of Recycling Backoffice, dan maak je gebruik van de toegangspoort in de Adelheidstraat naar deze afdelingen. Kom je buiten de normale aanvangstijden binnen? Dan maak je gebruik van de hoofdingang.

Gebruik bedrijfsrestaurant

Tussen de middag en tijdens de vastgestelde pauzetijden kun je gebruik maken van het bedrijfsrestaurant van Weener Groep. Er geldt een uitzondering voor medewerkers van Groen en Schilders. Deze medewerkers kunnen gebruik maken van de bedrijfskantine Groen/Schilders of een schaftkeet op locatie. De pauzetijden zijn per unit/afdeling vastgesteld om te voorkomen dat iedereen tegelijkertijd komt. Je leidinggevende stelt je op de hoogte van de vastgestelde pauzetijden voor jouw afdeling.

Eten en drinken

Eten is alleen toegestaan in de pauzes. Eten of drinken op de afdeling is niet toegestaan, ook niet in de pauzes. Er geldt een uitzondering voor medewerkers die een kantoorwerkplek hebben of om medische redenen tussendoor moeten eten of drinken. Drinken doe je uitsluitend tijdens de pauze in de kantine of rookruimte. Het is toegestaan om tussendoor wat fris of water te drinken, maar je mag geen blikje of beker op tafel plaatsen. Zo voorkomen we dat deze omvallen en er materialen van de klant verloren gaan.

Roken

In het gebouw, de schaftketen en bedrijfsauto's van Weener Groep geldt een wettelijk rookverbod. Je mag alleen roken tijdens de voor jouw vastgestelde pauzes in de daarvoor aangegeven rookruimtes buiten het gebouw van Weener Groep of andere daartoe aangewezen ruimtes.

Gebruik parkeerplaats en fietsenstalling

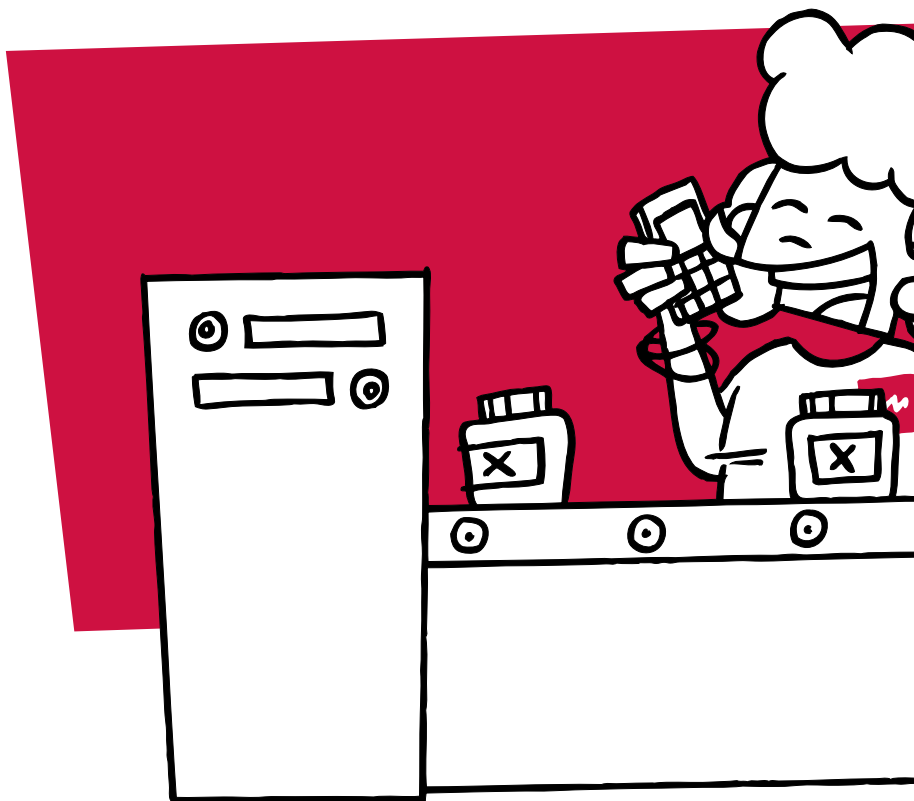
De parkeermogelijkheden op ons bedrijfsterrein zijn beperkt. Medewerkers die in 's-Hertogenbosch wonen, verzoeken we zoveel mogelijk met het openbaar vervoer, fiets of bromfiets naar het werk te komen. Fietsen en bromfietsen stal je in de bewaakte fietsenstalling. Je brommer kun je ook voor de kantine in het daarvoor bestemde vak plaatsen. Wanneer er geen parkeermogelijkheden zijn voor je auto op het terrein, parkeer je auto dan in de toegestane parkeerplekken buiten het terrein. Parkeren van auto's en stalling van fietsen op het terrein van Weener Groep is op eigen risico. Volg de aangegeven rijrichting op het terrein. Op het terrein van de Weener Groep is een maximale snelheid van 10 km per uur toegestaan.

Huisdieren

Het meenemen van huisdieren binnen de gebouwen of het terrein van Weener Groep is verboden. Een uitzondering hierop zijn blindengeleide- en hulphonden.

Arbo

Weener Groep werkt met bedrijfshulpverleners en Arbo Milieu Contactmedewerkers op iedere afdeling. De leidinggevende moet je hier over informeren. Wij verwachten van iedereen dat hij / zij op een veilige manier te werk gaat voor zichzelf en anderen, geen onveilige situaties veroorzaakt en de eigen werkplek opgeruimd en afgesloten achterlaat bij het verlaten van de werkplek. Als je jezelf tijdens het werk verwondt kun je naar de bedrijfshulpverlener of Arbo Milieu Contactmedewerkers op jouw afdeling gaan. Op jouw afdeling is een EHBO doos aanwezig. De bedrijfshulpverlener verleent de eerste hulp of verwijst je zonodig door naar andere hulpverlenende instanties. In geval van calamiteiten bel je toestelnummer 8888 en volg je de aanwijzingen op, die op de daarvoor bestemde borden staan vermeld of door bedrijfshulpverleners worden gegeven.



Persoonlijke beschermings- en veiligheidsmiddelen

Weener Groep vindt het belangrijk dat medewerkers gebruik maken van persoonlijke beschermings- en veiligheidsmiddelen. Het gebruik hiervan is ook wettelijk verplicht. Je leidinggevende moet je voor aanvang van je werkzaamheden hierover informeren. Ga zorgvuldig met deze middelen om. In geval van verlies of beschadiging meld je dit direct aan je leidinggevende.

Bedrijfskleding

Afhankelijk van je functie en je werkzaamheden krijg je de noodzakelijke bedrijfskleding. Je bent verplicht deze bedrijfskleding te dragen tijdens werktijd. Zorg ervoor dat je kleding schoon, netjes



en heel is. Het is niet toegestaan om bedrijfskleding buiten werktijd te dragen. Uitzondering hierop is als je van huis naar je werk gaat en andersom. Bij beëindiging van je dienstverband of overplaatsing lever je de bedrijfskleding in bij je leidinggevende.

Gebruik mobiele telefoon

Tijdens de voor jouw geldende werktijden is het niet toegestaan om je mobiele telefoon te gebruiken, tenzij dit nodig is voor je functie. Zet de mobiele telefoon dan ook uit tijdens werktijd, vergaderingen, bijeenkomsten en cursussen.

Foaien en giften

Een fooi is een betaling die niet verplicht is. Een gift is een betaling die niet verplicht is in goederen of diensten. Fooien aannemen is verboden. Wanneer je een fooi of gift krijgt, meld dit dan direct aan je leidinggevende. Als het gaat om kleine giften (koffie, frisdrank, snacks, gebakjes of kleine hapjes die direct opgegeten kunnen worden) mag je deze wel aannemen, zolang je hier niets voor hoeft te doen. Giften zoals bijvoorbeeld een dagje uit, een kerstgeschenk of een fles wijn mag je niet aannemen, tenzij de directeur je hiervoor toestemming geeft.

Aansprakelijkheid voor persoonlijke en bedrijfseigendommen

Weener Groep aanvaardt geen aansprakelijkheid voor diefstal, verlies of beschadiging van je persoonlijke eigendommen. Je kunt daarom het beste geen kostbare bezittingen meenemen naar het werk en geen eigendommen onbeschermd achterlaten. Op verschillende afdelingen zijn kluisjes beschikbaar om persoonlijke eigendommen op te bergen. Als je schade toebrenkt aan bedrijfseigendommen, kun je daarvoor aansprakelijk gesteld worden. Ook moet je deze schade vergoeden. Bij beschadiging, diefstal en vermissing informeer je altijd je leidinggevende, zodat hier aangifte van gedaan kan worden.

Medewerkers die gebruik maken van een bedrijfswagen, (brom)fiets of mobiele telefoon ondertekenen een gebruikerscontract. In dit gebruikerscontract staan onder andere regels over aansprakelijkheid bij beschadiging, diefstal en/ of vermissing. In de bedrijfs- of leaseauto's of bedrijfsmiddelen van Weener Groep zit een GPS systeem. Met dit systeem wordt automatisch een aantal gegevens over het gebruik van de bedrijfs- of leaseauto's of bedrijfsmiddelen vastgelegd. Lees hierover meer in de uitvoeringsregeling gebruik GPS op intranet. Of vraag ernaar bij je leidinggevende.

Je mag geen bedrijfseigendommen, inclusief afval, van Weener Groep lenen of meenemen.



Computer en internetgebruik

Gebruik van een computer, e-mail of internet is uitsluitend toegestaan voor uitvoering van je werk en niet voor privé-doeleinden. In het boekje “Zo houden wij het leuk” wordt beschreven hoe je hier mee om moet gaan. De “gedragslijn faciliteiten en integriteit” van de gemeente 's-Hertogenbosch is van toepassing. Deze gedragslijn is te vinden op intranet. Het gebruik van je gebruikersnaam door anderen dan jezelf is niet toegestaan, net als het afgeven van persoonlijke wachtwoorden. Je bent en blijft altijd persoonlijk verantwoordelijk voor alles, wat onder jouw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord wordt uitgevoerd.

Geheimhoudingsplicht

Het is niet toegestaan om bedrijfs- of andersoortige informatie, die het belang van Weener Groep kan schaden, aan anderen te verstrekken. Dit geldt ook voor gegevens over personen die werkzaam zijn bij Weener Groep. Dit tenzij het voor uitvoering van je functie noodzakelijk is.

Registratie persoonlijke gegevens

De registratie en het gebruik van jouw persoonlijke gegevens vinden plaats volgens de bepalingen uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens en het daarop gebaseerde Privacyreglement. Dit reglement kun je vinden op intranet of opvragen bij jouw leidinggevende.

Controles in verband met diefstal

Er kunnen steekproefsgewijs controles plaatsvinden als je het gebouw of het terrein van Weener Groep (waaronder ook Vindingrijk) verlaat. Deze controles worden verricht door beveiligingsfunctionarissen. Zij zijn herkenbaar aan hun kleding en je mag de beveiligingsfunctionaris vragen naar zijn/ haar legitimatie. Toon bij controle de inhoud van je tas en/of jas. Een beveiligingsfunctionaris kan je ook vragen de inhoud

van je auto te tonen. Meer informatie over deze controles kan je lezen in de visitatieprocedure. Deze procedure staat op intranet. Controles zijn nodig om diefstal te voorkomen. Diefstal wordt niet getolereerd bij Weener Groep; je kunt ervoor ontslagen worden.

Slagbomen en Cameratoezicht

Bij de in- en uitgang aan de voorzijde en aan de achterzijde van ons terrein (aan de Adelheidstraat) staan slagbomen. Het doel hiervan is om controle te hebben over het in- en uitgaande verkeer, zodat niet iedereen zomaar op onze terreinen kan komen. Ook hangen er binnen Weener Groep op een aantal plaatsen beveiligingscamera's. Deze camera's zijn er om de veiligheid en gezondheid van personeel en bezoekers te beschermen. Het cameratoezicht zorgt ook voor de beveiliging van onze gebouwen en terreinen en de bewaking van zaken binnen Weener Groep. De camera's zijn duidelijk zichtbaar en ze zijn alleen maar gericht op in- en uitgangen van gebouwen en terreinen, de fietsenstalling en op diefstalgevoelige zaken (zoals bij Vindingrijk). Voor het gebruik van de camera's hebben we een regeling cameratoezicht. Deze regeling staat op intranet. De controles en bewaking door middel van slagbomen en videocamera's is bedoeld ter bescherming van alle medewerkers en eigendommen van Weener Groep.

Bezoekers

Bezoekers moeten zich melden bij de receptie. Zij worden alleen toegelaten als zij een afspraak hebben met een medewerker van Weener Groep. Je haalt de bezoeker op bij de receptie en je brengt hem of haar ook weer terug bij de receptie. Bij de receptie vindt de registratie van bezoekers plaats en ontvangen zij een bezoekersbadge. Deze badge wordt duidelijk zichtbaar gedragen en bij het verlaten van het gebouw weer ingeleverd bij de receptie. Verder is het niet toegestaan om familie en/ of vrienden mee te nemen naar je werk.

Weener Waarden

Voor onze cultuur hebben wij vijf kernwaarden geformuleerd. Wij noemen dit de Weener Waarden. Zij zijn een belofte: zo gaan we met elkaar om. Een open organisatie waar het goed werken is en waar klanten krijgen wat ze vragen, dat is wat Weener Groep wil zijn. De vijf Weener Waarden zijn: resultaatgerichtheid, afspraak is afspraak, verantwoordelijkheid nemen, klantgerichtheid en plezier hebben en lol maken. Als jij je samen met je collega's naar deze waarden gedraagt, kunnen we als Weener Groep die organisatie zijn die we voor ogen hebben. Dan zijn we een geweldig bedrijf, zowel voor alle medewerkers als voor onze klanten.



Gedragscode

Als je tijdens je werk te maken krijgt met ongewenst gedrag zoals discriminatie, agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten of treiteren meld dit dan zo snel mogelijk bij je leidinggevende. Binnen Weener Groep zijn hiervoor speciale regels opgesteld in de gedragscode 'Zo houden we het leuk'. Deze gedragscode heb je gekregen toen je bij Weener Groep kwam werken of op een later moment van je leidinggevende. De gedragscode staat ook op intranet. Als je moeite hebt om met je leidinggevende over ongewenst gedrag te praten kun je ook contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen.

Vertrouwenspersoon

Voor Weener Groep zijn twee externe vertrouwenspersonen aangesteld. Een man en een vrouw. Je kunt de vertrouwenspersoon zelf benaderen als je te maken krijgt met ongewenst gedrag zoals pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie of discriminatie. Zij zijn telefonisch of per email bereikbaar. De contactgegevens staan achterop het boekje 'Zo houden we het leuk' en op de achterkant van de Weener Melange. Wat de taken van de vertrouwenspersonen precies zijn en hoe ze werken (profiel) staat in de 'klachtenregeling ongewenst gedrag Weener Groep'. Deze klachtenregeling kan je terugvinden op intranet of opvragen bij jouw leidinggevende.

Klachtencommissie ongewenst gedrag

Heb je last van ongewenst gedrag van iemand zoals hiervoor omschreven? Dan is het belangrijk hierover te praten. Je kunt dit doen met je leidinggevende of consultant. Lost dat niets op, dan kun je contact opnemen met de vertrouwenspersoon of je kunt een klacht indienen. Een klacht over ongewenst gedrag kan je indienen bij de klachtencommissie ongewenst gedrag, t.a.v. de ambtelijk secretaris.

Klachten- en geschillencommissie

Als je het niet eens bent met een besluit van Weener Groep of de werkleiding, bespreek dat dan met hem of haar. Leidt dit niet tot een goede of eerlijke oplossing, dan kun je een klacht indienen bij de klachten- en geschillencommissie, t.a.v. de ambtelijk secretaris.

Aanvullende gedragsregels en voorschriften

Per unit of afdeling kunnen nog aanvullende huisregels en voorschriften gelden. Gelden er voor jouw afdeling aanvullende regels of voorschriften? Dan informeert je leidinggevende je hierover.

In dit boekje wordt een paar keer verwezen naar de boekjes 'Zo houden we het leuk' en 'Ziek en wat nu?'. Deze boekjes heb je ontvangen van je leidinggevende of bij je indienstname. Heb je deze boekjes niet? Vraag ernaar bij je leidinggevende.



Dit boekje geeft uitleg over de huisregels van Weener Groep. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij kennis hebben genomen van dit boekje.