

## HUISHOUELIJK REGLEMENT

### 1 Algemene gedragsregels

Onderstaande gedragsregels gelden voor alle medewerkers.

WerkvoorHeerlen vindt het immers belangrijk dat alle medewerkers zich prettig en veilig voelen op de werkplek.

Medewerkers dienen zich daarom te houden aan onderstaande gedragsregels:

- respect en begrip hebben voor elkaar;
- niet pesten en niet discrimineren;
- geen agressie en (seksuele) intimidatie;
- op tijd op het werk komen en zich houden aan de pauzetijden;
- luisteren naar de leidinggevende en opdrachten van de leidinggevende opvolgen;
- hulp vragen en geven als dat nodig is;
- problemen in het werk en/of een collega bespreken met je leidinggevende;
- veilig werken en gebruik maken van de veiligheidsmaterialen;
- geen alcohol of drugs of andere verdovende middelen gebruiken tijdens werktijd, of tijdens werktijd onder invloed zijn van alcohol, drug of andere verdovende middelen;
- roken alleen op de daarvoor bestemde tijden en plekken;
- mobiele telefoon (niet-zakelijk gebruik) op de werkplek uitzetten, tenzij er pauze is;
- niet stelen;
- schoon en verzorgd op het werk komen;
- zorgvuldig omgaan met materialen;
- ziek melden en verlof nemen volgens de regels.

### 2 Betreden en verlaten van de werkplek

a. Het betreden en verlaten van de werkplek is alleen toegestaan via de daarvoor aangewezen in- en uitgang(en). Vluchtwegen mogen uitsluitend als zodanig gebruikt worden;

b. Werknemers die kennelijk onder invloed van alcoholhoudende drank en/of verdovende middelen verkeren, is het niet toegestaan de werkplek of werkterrein te betreden of daarin te verblijven. Het is niet toegestaan bovengenoemde middelen op het bedrijfsterrein te gebruiken resp. in bezit te hebben;

c. Het is niet toegestaan gedurende werktijd (inclusief de koffiepauzes) de werkplek te verlaten zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende of diens plaatsvervanger

d. Het meenemen van voorwerpen buiten de werkplek, die eigendom zijn van WerkvoorHeerlen of haar door derden zijn toevertrouwd, is uitsluitend toegestaan met schriftelijke toestemming van de betrokken leidinggevende;

### 3 Huisregels

a. Het is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het management niet toegestaan op de werkplek, in de gebouwen of op de terreinen van stichting WerkvoorHeerlen:

- a. geschriften aan te plakken of te verspreiden respectievelijk propaganda voor enige vereniging of ander doel te maken;
- b. goederen ter verkoop in voorraad te hebben of te verhandelen;
- c. te colporteren of te collecteren;

b. WerkvoorHeerlen aanvaardt geen aansprakelijkheid voor beschadiging of vermissing van privé-eigendommen van werknemers, uitgezonderd beschadiging van kleding buiten de schuld van de werknemer veroorzaakt door technische omstandigheden, in welk geval de leiding van WerkvoorHeerlen een door haar vast te stellen redelijke vergoeding zal geven.

c. Particuliere vervoermiddelen mogen uitsluitend worden geparkeerd op de daarvoor aangewezen plaatsen. Parkeren geschiedt voor eigen risico;

d. De werkruimtes (ook de schaftketen) zijn vanaf een kwartier voor aanvang werktijd geopend. Vóór genoemde tijdstippen mag men de betreffende ruimtes niet betreden. Afwijkingen kunnen in overleg met de leidinggevende worden besproken.

e. Voor zover aanwezig is het de bedoeling dat eigen kleding in een daartoe bestemde kledingkast wordt opgeborgen.

#### **4 Algemeen**

a. De werknemers dienen zich stipt te houden aan de voor hen geldende werk- en pauzetijden. Omkleden, wassen en dergelijke dient plaats te vinden buiten de vastgestelde werk- en pauzetijden;

b. Indien de werknemer te laat komt, dient hij dit uit eigener beweging te melden aan zijn directe chef en bij diens afwezigheid aan zijn plaatsvervanger.

c. De werkgever verstrekt bedrijfskleding en bedrijfsschoenen. Bij vervanging van versleten of kapotte kleding en schoenen levert de medewerker de oude bij de leidinggevende in. Medewerkers wassen en verzorgen zelf hun bedrijfskleding en bedrijfsschoenen.

#### **5. Nevenwerkzaamheden**

De werknemer dient in geval van betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden daar te allen tijde melding van te maken bij de werkgever. De werkgever kan daarna schriftelijke toestemming verlenen aan de werknemer, mits de nevenwerkzaamheden verenigbaar zijn met het bedrijfsbelang van de werkgever en met de door de werknemer uit te voeren werkzaamheden waarvoor hij is aangesteld bij werkgever.

#### **6 Verzuim of onderbreken van de werktijd om medische redenen**

a. Voor verzuim of onderbreking van de werktijd om medische redenen wordt als regel, uiterlijk daags tevoren, met de chef overleg gevoerd. Hierbij moet als regel door de werknemer worden aangetoond dat het bezoek niet buiten werktijd valt te regelen;

b. Alleen wanneer aannemelijk wordt gemaakt dat zo'n verzuim niet vooraf kon worden besproken wordt het achteraf gegeven;

c. Verzuim of onderbreking van de werktijd voor bezoek aan specialist, therapeut en dergelijke wordt als regel toegestaan op vertoon van de desbetreffende verwijskaart of afsprakenkaart;

d. Voor bezoek spreekuur huisarts, therapeut, tandarts, dat niet buiten de werktijd kan worden afgelegd, wordt in de regel maximaal 2,5 uur geoorloofd verzuim met behoud van loon toegestaan. Het naar huis gaan om te verkleden of te lunchen of aansluitend aan het doktersbezoek naar de apotheek gaan, vallen niet onder de toegestane tijd inzake "doktersbezoek". Voor bezoek aan specialist zal afhankelijk van het geval de aantoonbare benodigde tijd worden toegestaan;

#### **7 Verlof en vakantie**

a. Medewerkers dienen verlof van tevoren (als regel 3 dagen) aan te vragen bij de leidinggevende;

b. Vakanties van één week of meer dienen minstens 10 werkdagen van tevoren te worden aangevraagd. Vakantie in de maanden juni-juli en augustus dient vóór 1 mei van het betreffende jaar te worden aangevraagd;

c. Aan het eind van het kalenderjaar mogen medewerkers maximaal 60 verlofuren meenemen naar het volgende jaar;

d. Per jaar dienen minimaal 10 dagen aaneengesloten te worden opgenomen;  
e. Medewerkers kunnen per jaar maximaal 3 weken aaneengesloten verlof opnemen. Als de bedrijfsomstandigheden het toelaten kan op individuele basis hiervan worden afgeweken. Dat wil zeggen buiten het 'groeiseizoen' zijn er eventueel wel mogelijkheden om langer verlof te hebben, mits dit geen problemen in de bezetting oplevert. De medewerker moet dit ruim (minimaal vier maanden) van te voren aanvragen. Onder 'bedrijfsomstandigheden' valt ook de voortgang van het ontwikkelplan van de medewerker. Dit wordt meegenomen bij de beoordeling van het toekennen van het verlof voor een langere duur dan drie aaneengesloten weken;

f. Onbetaald verlof kan alleen op individuele basis verleend worden. Hier spelen zowel bedrijfsomstandigheden als individuele omstandigheden een rol bij de beoordeling van de aanvraag voor onbetaald verlof. Onder "bedrijfsomstandigheden" valt ook de voortgang van het ontwikkelplan van de medewerker. Het toekennen van onbetaald verlof is per definitie maatwerk;

g. Bovenwettelijke verlofrechten vervallen indien ze ouder zijn dan 5 jaar. Wettelijke verlofrechten vervallen na verloop van zes maanden (voorbeeld: een medewerker bouwt in 2015 in totaal 20 vakantiedagen op. Deze vervallen per 1 juli 2016).

h. De werktijdenregeling van WerkvoorHeerlen is onverkort van toepassing;

## **8 Persoonlijke mededelingen aan de (personeels)administratie**

De werknemer dient van alle wijzigingen die zich voordoen in zijn burgerlijke staat (huwelijk, echtscheiding, overlijden partner), gezinssamenstelling (geboorte etc.) of adres zo spoedig mogelijk (schriftelijk) mededeling te doen aan de P&O adviseur.

## **9 Veiligheid**

Iedere werknemer is verplicht alles in het werk te stellen om ongevallen te voorkomen.

Hiertoe dient hij onder andere:

a. Op de hoogte te zijn van en te handelen overeenkomstig de bestaande veiligheidsvoorschriften en zich op de openbare weg en bedrijfsterreinen te houden aan de wettelijke verkeersregels. De voorschriften en procedures van Stichting WerkvoorHeerlen die te maken hebben met veiligheid staan in het Arbo-handboek;

Hij is verplicht:

b. De voorgeschreven werkkleding respectievelijk de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals veiligheidsbril, gehoorbescherming, masker, handschoenen, veiligheidsschoenen, etc. te gebruiken;

c. Bij dreigend gevaar onmiddellijk zijn chef waarschuwen;

d. Indien hij werk verricht dat gevaar kan opleveren voor anderen, dient hij deze anderen te waarschuwen;

e. Deel te nemen aan de noodzakelijke opleiding en instructie;

Hij dient:

g. Zich te onthouden van alle handelingen, die de veiligheid in gevaar brengen (bijvoorbeeld roken op verboden plaatsen, stoeien en dergelijke);

h. Zich niet op te houden op de daartoe als verboden gemarkeerde plaatsen;

i. Ongevallen, bijna ongevallen en onveilige situaties onmiddellijk te melden bij de leidinggevende.

## **10 Gereedschap en beschermingsmiddelen**

### **10a. Gereedschap**

a. WerkvoorHeerlen verstrekt indien nodig gereedschap en/of persoonlijke beschermingsmiddelen ten behoeve van het werk. Deze zaken blijven eigendom van WerkvoorHeerlen.

a1. De werknemer dient de in lid 1 verstrekte goederen met zorg te behandelen en alleen te gebruiken voor het doel waarvoor ze verstrekt zijn. De medewerker levert deze goederen in:

1. als de leidinggevende daarom vraagt,
2. bij beëindiging van het dienstverband.

a2. De medewerker dient schade onmiddellijk te melden bij de leidinggevende. Kosten van schade aan of vermissing van deze goederen, veroorzaakt door opzet of oneigenlijk gebruik worden in rekening gebracht bij de werknemer.

### **10b. Veiligheidsbrillen en andere persoonlijke beschermingsmiddelen**

b1. De werkgever verstrekt aan medewerkers veiligheidsbrillen en andere persoonlijke beschermingsmiddelen als zij werkzaamheden verrichten waarbij men verplicht is deze te gebruiken of te dragen. Degenen die bril dragend zijn, kunnen, in afdelingen waar een veiligheidsbril is voorgeschreven, deze met veiligheidsglas krijgen conform de interne regeling.

b2. Voor informatie over plaatsen waar persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht zijn en voor de regeling inzake veiligheidsbrillen, kan men zich wenden tot de leidinggevende of de KAM-coördinator.

### **10c. Gebruik gereedschap, auto's, gebouwen en overige eigendommen**

c1. De medewerker dient de eigendommen van de stichting WerkvoorHeerlen (waaronder gereedschap, gebouwen, auto's, bio boxen) netjes, fatsoenlijk en hygiënisch te gebruiken, te verzorgen en te onderhouden.

## **11 Rookverbod**

Er mag niet worden gerookt in de gebouwen van WerkvoorHeerlen, behoudens in de speciaal daartoe ingerichte en aangewezen rookruimtes. Tevens is het verboden te roken in (mobiele) schaftwagens, personenauto's, vrachtwagens en in overige bedrijfsvoertuigen met gesloten cabines, zoals tractoren, heftrucks, grasmachines e.d.

## **12 Mededelingen op de publicatieborden**

a. Mededelingen op de publicatieborden mogen alleen worden aangebracht of verwijderd door functionarissen, die daartoe zijn gemachtigd;

b. Van mededelingen die zijn aangebracht op de publicatieborden wordt uitgegaan dat deze persoonlijk en schriftelijk aan alle medewerkers zijn gedaan.

## **13 Disciplinaire maatregelen**

Op overtredingen van de in dit huishoudelijk reglement gestelde regels zijn in principe, tenzij anders is bepaald, van toepassing de in de cao/arbeidsreglement genoemde bepalingen omtrent disciplinaire maatregelen en de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek met betrekking tot beëindiging van het dienstverband.

Bij herhaling van de overtredingen of bij zeer ernstige feiten kan onmiddellijk tot disciplinair ontslag worden overgegaan.

## **14 Toezicht op naleving**

Toezicht en actie op het naleven van het huishoudelijk reglement wordt uitgeoefend door alle leidinggevenden en de daarvoor aangewezen personen.

**15 Slotbepalingen**

Iedere medewerker krijgt een exemplaar van dit reglement uitgereikt. En het reglement ligt ter inzage bij de leidinggevende;