

Van den Wijngaart B.V./ JJL- InpakBV



Huishoudelijk Reglement

‘samen plukken wij er de vruchten van’

Locatie:

Strijbeekseweg 21
4851 SK Ulvenhout

Inleiding.....	3
Artikel 1 Werkingssfeer en wijziging van het reglement.....	3
Artikel 2 Algemene regels	3
Artikel 3 Identificatieplicht.....	4
Artikel 4 Aanwezigheid en te laat komen	4
Artikel 5 Ziekte	4
Artikel 6 Werktijden, pauzes en vervoer	4
Artikel 7 Bezoek aan tandarts en dokter.....	5
Artikel 8 Eten, alcohol, drugs, roken en kantinevoorschrift	5
Artikel 9 (Persoonlijk) hygiëne en kleding.....	6
Artikel 10 Gereedschap en machines.....	6
Artikel 11 Telefoon- en internetgebruik.....	7
Artikel 12 Diefstal en schade door de werknemer	7
Artikel 13 Veiligheidsvoorschriften.....	8
Artikel 14 Camerabewaking	8
Artikel 15 Aanvullende regels gastenverblijf/douches/wc's/algemene ruimten.....	8
Artikel 16 Gedragscode.....	9
Artikel 17 Consequenties bij overtreding	10
Artikel 18 Slotbepaling	10

Inleiding

Als aanvulling op de arbeidsovereenkomst, het ziektereglement en het hygiëneprotocol, vind je in dit Huishoudelijk Reglement de nodige informatie over de dagelijkse gang van zaken binnen Van den Wijngaart B.V.

Met dit reglement willen we vooral *duidelijkheid* scheppen: wat verwachten we van jou én wat mag jij van je collega's en je werkgever verwachten? Met andere woorden: wat zijn (net als bij sport) de 'spelregels' die we nodig hebben om het 'spel' met z'n allen op een plezierige manier te kunnen spelen? We beschrijven een aantal regels waaraan *iedereen*; leidinggevenden en medewerkers, zich dient te houden. Zo weet je wat je aan elkaar hebt. Zo kun je *met elkaar* op een *goede* en *prettige* manier *samenwerken!*

Door zaken duidelijk te formuleren willen we voorkomen dat er misverstanden, irritaties enzovoorts ontstaan. Zo kunnen we ons optimaal richten op datgene waar het in ons bedrijf om gaat.

Als je nog vragen hebt of er is iets onduidelijk, vraag het gerust in de meeting! Deze is iedere maandagavond tussen 19.00 – 20.00 uur. Het is in het belang van ons allemaal dat we op een plezierige wijze ons werk kunnen doen en mede daardoor mooie resultaten behalen.

Artikel 1 Werkingssfeer en wijziging van het reglement

Veel van de regels in het reglement zijn voortgekomen uit wetgeving. Bij het maken van wetgeving hoort automatisch ook de controle op de naleving daarvan. Ook in ons bedrijf wordt door de leiding en de daarvoor ingestelde instellingen gekeken of we voldoen aan de wettelijke normen.

In het geval van veiligheid, duurzaamheid en traceerbaarheid voert *MPS GAP* de controles uit. Voor de veiligheid van medewerkers worden de controles ook uitgevoerd door de *arbeidsinspectie* en de *brandweer*. Of alle regels worden nageleefd door de werkgever en werknemer bij ziekte wordt gecontroleerd door de *uitvoeringinstelling* (UWV).

Artikel 2 Algemene regels

Als medewerker vertegenwoordig je de onderneming ten opzichte van klanten en leveranciers. Dit betekent dat we hen altijd respectvol dienen te behandelen. Dit zelfde geldt voor de houding ten opzichte van collega's en bedrijfsleiding onderling. Uiteraard mag je ook van je leidinggevenden en collega's verwachten dat ze jou met respect behandelen. Samen hebben we daar een taak in. Behandel een ander (klant, collega, leidinggevende) zoals je zelf ook behandeld wilt worden.

Je bent medeverantwoordelijk voor een goede sfeer in het bedrijf. Als er toch irritaties optreden, bespreek dit dan met de betrokkene(n) of met de bedrijfsleiding (Jac-jan of Lydia van den Wijngaart).

Van den Wijngaart B.V. gaat uit van een bepaald prestatieniveau per medewerker. Bij de start van het werk wordt aangegeven wat dit prestatieniveau is. Daarnaast is de kwaliteit van het werk heel belangrijk. Hier wordt op toegezien door de direct leidinggevenden. Je bent zelf verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van je taken in het bedrijf. Wanneer je niet kan voldoen aan deze eisen zal de arbeidsovereenkomst in de proeftijd worden beëindigd.

Een medewerker mag geen misbruik maken van het vertrouwen van Van den Wijngaart B.V. gesteld in de medewerker.

Indien een medewerker meer dan twee keer aangesproken is op een onvoldoende productie of een slechte kwaliteit van werken en/of gedrag is Van den Wijngaart B.V. gerechtigd de medewerker geen werk meer te geven en de arbeidsovereenkomst beëindigen.

Let op: Bij je aanmelding is de door jou aangegeven beschikbaarheid heel belangrijk. Van den Wijngaart B.V. gaat er in de arbeidsplanning vanuit dat je op deze dagen aanwezig bent en niet eerder naar huis gaat. Er zijn anders niet voldoende medewerkers om de werkzaamheden uit te voeren.

Het gevolg hier van is dat je de periode die je op geeft moet werken, anders bestaat er een mogelijkheid dat een mogelijke bonus niet wordt uitgekeerd. Voor de opgegeven aanwezige dagen wordt het bedrag aan huisvesting ingehouden, ook als je op eigen verzoek eerder uit dienst treedt.

Artikel 3 Identificatieplicht

Je bent wettelijk verplicht een origineel identiteitsbewijs te tonen als daarom wordt gevraagd door personen die daartoe bevoegd zijn. Dergelijke controles worden uitgevoerd door de vreemdelingenpolitie, de uitvoeringsinstelling en de belastingdienst.

Artikel 4 Aanwezigheid en te laat komen

Iedereen start op de aangegeven begintijd met de werkzaamheden. De werkplekken zijn de locatie aan de Strijbeekseweg 21 en de verschillende percelen waar de werkzaamheden plaatsvinden. De reistijd van en naar de percelen is in principe geen werktijd. Met uitzondering van de bestuurders van machines.

Als je niet tijdig op het werk aanwezig kunt zijn, meld je dit aan de bedrijfsleiding. Daarbij geef je aan wat de reden is van het te laat komen.

Alle medewerkers zijn verplicht zich dagelijks te registreren door hun persoonlijke badge voor de digitale scanner te houden bij de entree, zowel bij aankomst en vertrek. Scannen voor een collega medewerker is niet toegestaan. Deze tijdregistratie is van belang voor het uitbetalen van de lonen. Wanneer je vergeten bent om te scannen, meldt dit dan tijdig anders worden de uren niet geregistreerd om uit te betalen.

Je bent zelf verantwoordelijk om te weten wanneer jouw werk de volgende dag aanvangt.

Artikel 5 Ziekte

Als je wegens ziekte niet naar het werk kunt komen, meld je dat ruim voor aanvang van de werktijd bij de bedrijfsleiding. Als je zelf niet in staat bent om te bellen, moet je hiervoor iemand inschakelen om dat voor je te doen.

Geef hierbij de volgende zaken aan:

- Het (tijdelijk) verblijfadres;
- Telefoonnummer waar je bereikbaar bent;
- Indien in te schatten de vermoedelijke datum waarop je weer begint;
- Of je de huisarts hebt geraadpleegd of nog gaat raadplegen.

Als je tijdens het werken ziek wordt, meld je dat direct bij de direct leidinggevende.

Let tijdens de verzuimperiode op de volgende zaken:

- Je mag niets doen of nalaten wat het herstelproces in de weg staat;
- Als je tijdens de verzuimperiode op vakantie wilt gaan, dan dien je vooraf toestemming te krijgen van de werkgever en de behandelend arts.

Als je weet wanneer je weer kunt gaan werken, dan geef je dit zo snel mogelijk door aan de werkgever. Tenslotte wordt er gezocht aangepast werk.

Bij de arbeidsovereenkomst wordt het ziekteverzuimreglement uitgereikt.

Artikel 6 Werktijden, pauzes en vervoer

De werktijden en pauzes worden vastgesteld in een rooster. Van dit rooster kan in overleg met de bedrijfsleiding afgeweken worden. Alleen de gewerkte uren worden uitbetaald. Indien een medewerker niet op tijd aanvangt met de werkzaamheden (07.00 uur) en/of eerder stopt (dan 17.00 uur) geldt de volgende sanctie:

- 1^e keer niet gehouden aan de werktijden: afwezigheid niet uitbetaald
- 2^e keer niet gehouden aan de werktijden: afwezigheid niet uitbetaald en verlaging bonus
- 3^e keer niet gehouden aan de werktijden: afwezigheid niet uitbetaald en verlaging bonus
- 4^e keer niet gehouden aan de werktijden: op staande voet ontslag

De werktijden zijn:

07.00-09.00 uur	werken
09.00-09.15 uur	ochtendpauze
09.15-12.00 uur	werken
12.00-12.30 uur	lunchpauze
12.30-15.00 uur	werken
15.00-15.15 uur	middagpauze
15.15-17.00 uur	werken

Gebruik van sanitair vindt zoveel mogelijk plaats tijdens de pauzes.

Na het werk wordt het gereedschap schoon gemaakt en worden de koffie- en theekannen meer naar de kantine genomen waar deze worden schoon gemaakt.

De bedrijfsleiding mag je, in belang van het bedrijf, overwerk laten verrichten of de arbeidstijden aanpassen aan de werkomstandigheden.

De bedrijfsleiding (voorman) geeft aan wie met de welke bedrijfsauto's of tractoren mee rijden. Men dient zich aan de verkeersregels te houden (gordels dragen indien aanwezig in voertuig). Verkeersboetes worden verhaald op de voorman/chauffeur.

Artikel 7 Bezoek aan tandarts en dokter

Bezoek aan tandarts, dokter of specialist wordt niet gezien als werktijd.

Voor een afspraak binnen werktijd vraag je toestemming aan de bedrijfsleiding. De bedrijfsleiding kan een bewijs vragen waaruit blijkt dat je de arts hebt bezocht.

Artikel 8 Eten, alcohol, drugs, roken en kantinevoorschrift

Het is niet toegestaan om in het bedrijfspand/gastenverblijf of de toiletten te roken, te drinken of te snoepen/eten. Etenswaaren nuttigen we in de kantine en/of op een perceel tijdens de koffie- en theepauze en de lunchpauze. Roken mag alleen buiten (op daar bestemde ruimte) en in de pauzes. Op deze manier blijft de veiligheid rondom het bedrijfspand optimaal gewaarborgd.

Het is streng verboden drugs en/of alcohol in het bedrijfspand/gastenverblijf en op de velden te gebruiken of onder invloed hiervan te zijn. Gebruik van alcohol/drugs tijdens werktijden en het verblijf in het gastenverblijf en/of onder invloed te zijn van alcohol/drugs tijdens werk- en reistijden en het verblijf in het gastenverblijf leidt onmiddellijk tot ontslag op staande voet en het niet uitbetalen van de bonus.

Van den Wijngaart B.V. is gerechtigd regelmatig alcohol- en drugscontroles uit te (laten) voeren.

Voorschrift kantine en de diverse werklocaties (pauzes op de percelen):

- Ga zorgvuldig om met de kantine-inventaris (o.a. meubilair, bekens en koffie- en theebehoefden);
- De voorman zorgt tijdig voor voldoende koffie en thee op het land en is eindverantwoordelijk voor de schoonmaak en terugplaatsing van de koffie- en theebehoefden op de daarvoor bestemde plaatsen.
- Gebruikte werkhandschoenen, bekens, afvalpapier, lepeltjes en/of van thuis meegebrachte flessen worden na afloop van de pauze gedeponerd in de daarvoor bestemde afvalbakken.
-

Artikel 9 (Persoonlijke) hygiëne en kleding

Zorg altijd voor een opgeruimde, nette en (voor zover mogelijk) schone werkvloer. Houd ook alle andere ruimten in het pand (inclusief het gastenverblijf) schoon en netjes. Was na gebruik van de kantine het serviesgoed en het bestek af, en ruim eventuele etensresten op.

Als visitekaartje van het bedrijf draagt iedereen zorg voor een goede (persoonlijke) hygiëne:

- Ga zorgvuldig om met door het bedrijf beschikbaar gestelde kleding(regenbroek), Deze dient in dezelfde staat als verkregen ingeleverd te worden bij de bedrijfsleiding na afloop van de contractperiode. Sanctie: kledingschade veroorzaakt door medewerker wordt in rekening gebracht bij de medewerker en verrekend met het openstaand loon;
- Geen aanstootgevende kleding of make-up;
- Goed verzorgd haar;
- Kleding, handschoenen, bekens en flessen dienen niet op het land achter gelaten te worden. Deze dienen daar gedeponerd te worden in de daarvoor bestemde afvalbakken;
- Handen wassen met zeep na gebruik van het toilet.

Het hygiëneprotocol is aanwezig in de diverse bedrijfsruimtes. Bij aanvang dienstverband zal hierop een toelichting worden gegeven.

Van den Wijngaart B.V. zal sancties toepassen indien een medewerker in overtreding is. De sanctie is afhankelijk van de ernst van de overtreding en de frequentie en varieert van een gedeeltelijke inhouding op de bonus tot ontslag op staande voet bij een zeer ernstig delict.

Artikel 10 Gereedschap en machines

Gereedschap wordt dagelijks na gebruik schoongemaakt en teruggeplaatst op de daarvoor bestemde plaatsen. Als gereedschap kapot is dient de medewerker dit te melden aan de bedrijfsleiding (voorman) en uitleg te geven hoe schade aan het gereedschap is ontstaan.

Als dit niet gebeurt of de schade is het gevolg van ondeugdelijk gebruik wordt een sanctie uitgeoefend door de kosten te verhalen die nodig zijn om het gereedschap in goede/ en/of schone staat terug te brengen en op de daarvoor bestemde plaatsen terug te plaatsen. De sanctie wordt toegepast op alle personen die bezig zijn geweest met de werkzaamheden waarbij gebruik is gemaakt van het gereedschap.

Machines (waaronder ondermeer bedrijfsvoertuigen) worden beschikbaar gesteld door de voorman. De chauffeur (machinebediende) wordt gewezen op de volgende punten:

- Controle olie en water (koelvloeistof) bij aanvang gebruik, als controlepeil onvoldoende is dan wordt de voorman ingelicht en niet gestart met de machine;
- Op heftruck mogen geen passagiers mede vervoerd worden;
- Maximum snelheid op de landerijen/erf bedraagt 15 km/uur;
- Chauffeur maakt maandelijks de bedrijfsauto schoon in overleg met de voorman;
- Tractoren dienen wekelijks (in overleg met voorman) schoongespoten te worden;
- De tractoren dienen dagelijks (einde werkdag) afgetankt te worden en gestald te worden in de machineloods (netjes in een rij);
- Alle elektrische apparaten en voertuigen, na het werk worden aangesloten op een lader door de chauffeur, bijv. Electrokar, heftruck.
- Bij een schade die verwijtbaar is aan de medewerker zal Van den Wijngaart B.V. de schade verhalen op de medewerker die de schade veroorzaakt heeft. De schade zal indien mogelijk eerst worden verrekend met openstaand te betalen netto loon.

Artikel 11 Telefoon- en internet gebruik

Het is niet toegestaan om onder werktijd gebruik te maken van een telefoon, met uitzondering van de telefoons die ter beschikking zijn gesteld aan de chauffeurs/voormannen.

Gedragcode internet

Van den Wijngaart B.V. stelt op de locatie aan de Strijbeekseweg 21 in Ulvenhout wifi beschikbaar voor de medewerkers.

Het up- en downloaden van grote bestanden is niet toegestaan omdat hierdoor het gebruik door collega's wordt beperkt

Ook het gebruik van porno- en sexueel getinte websites is niet toegestaan. Het gebruik van internet zal door Van den Wijngaart B.V. periodiek worden gecontroleerd. Bij misbruik zullen de kosten voor herstel verhaald worden op de veroorzaker.

Artikel 12 Diefstal en schade door de werknemer

Om diefstal c.q. fraude door eigen medewerkers zoveel mogelijk te voorkomen, dient iedereen oplettend te zijn op het gedrag van collega's. Je spreekt in voorkomende gevallen je collega aan op gedrag dat afwijkt van de in dit reglement opgestelde regels.

Onder interne diefstal verstaan we onder meer:

- Het stelen van eigendommen van Van den Wijngaart B.V. en collega's;

- Het zonder toestemming meenemen van planten of verpakkingsmaterialen;
- Het nalaten van een arbeidsprestatie tijdens werktijd.

Bij bewezen diefstal door de werknemer volgt onherroepelijk ontslag op staande voet (artikel 7:678 van het burgerlijk wetboek), wordt de medewerker verzocht de werk- en woonruimte te verlaten en zal het nog openstaande loon worden geblokkeerd. Voor werknemers bestaat het recht om dit ontslag aan te vechten. Van iedere diefstal zal aangifte bij de politie worden gedaan.

In het kader van preventie zijn medewerkers verplicht gebruik te maken van de kasten (afsluitbaar) in het gastenverblijf, tassen en waardevolle spullen kunnen daarin worden opgeborgen.

Indien de werknemer verwijtbare schade aanricht aan bezittingen van Van den Wijngaart B.V. en/of bezittingen van derden op de bedrijfsterreinen van Van den Wijngaart B.V. zal de schade worden verhaald op de werknemer.

Artikel 13 Veiligheidsvoorschriften

Veiligheid voor de medewerkers staat centraal binnen ons bedrijf. Bij calamiteiten dienen medewerkers het bedrijfspand/gastenverblijf zo snel mogelijk te verlaten en zich naar het aangegeven verzamelpunt te begeven.

Bij bijvoorbeeld brand gelden de volgende regels:

- Sla alarm door middel van de brandmelders;
- Waarschuw een hulpdienst via 112;
- Ontruim het pand van mens en dier;
- Sluit ramen en deuren;
- Probeer de brand te bestrijden met de aanwezige blusmiddelen.

Als werkgever treffen we de nodige (verplichte) veiligheidsmaatregelen. Denk hierbij aan blusapparatuur, nooduitgangen, verbanddozen enzovoorts. Zorg dat ook jij weet waar de benodigde spullen te vinden zijn.

Veiligheid wil ook zeggen:

- Gebruik machines op een verantwoorde manier:
 - Volg de veiligheidsvoorschriften die bij de diverse machines horen stipt op;
 - Wees voorzichtig met eigen onderzoek; dit kan zowel gevaarlijk zijn als grote schade toebrengen aan de apparatuur;
 - Haal bij het schoonmaken van de machines stekkers uit het stopcontact om kortsluiting te voorkomen en als voorzorg voor je eigen veiligheid;
- Voor een aantal reinigingsmiddelen wordt aanbevolen beschermingsmiddelen te gebruiken, zoals een bril, mondkap en handschoenen. Volg deze instructies ook op. Mochten de beschermingsmiddelen niet (meer) aanwezig zijn, geef dat dan door aan de bedrijfsleiding;
- Let op lichamelijke belasting. Vooral je rug is erg gevoelig voor te zware belasting en kan bij forceren ernstige en langdurige klachten veroorzaken;
- Geen gebruik van koptelefoons en/of oordopjes tijdens het werk. Medewerkers moeten alle geluiden van machines en collega medewerkers direct kunnen opvangen vanwege de veiligheid van werken;
- Op de bedrijfsvoertuigen (landbouwvoertuigen, wagens en heftrucks) mogen naast de chauffeur geen personen meerijden. Van den Wijngaart B.V. is niet verantwoordelijk

voor eventuele materiële en persoonlijke schade wanneer medewerkers meerijden op de bedrijfsvoertuigen en er schade en letsel ontstaat.

Artikel 14 Camerabewaking

In en rond het bedrijfspand maken we gebruik van camera's om de eigendommen van de medewerker en de werkgever te beschermen. De beelden mogen we alleen gebruiken om misdrijven, gepleegd door klanten of personeel, te onderzoeken of te bewijzen.

Artikel 15 Aanvullende regels gastenverblijf/douches/wc's/algemene ruimten

Naast de bedrijfsleiding stellen ook gemeenten en brandweer eisen aan het gebruik van onze huisvesting.

De volgende regels zijn van toepassing:

- a) Verblijf in het gastenverblijf is voor eigen rekening en risico;
- b) Men mag zich niet ophouden langs de openbare weg (samenscholing) en/of voorzijde van het bedrijfspand;
- c) De bedrijfsleiding zijn 24 uur per dag gerechtigd de woon- en slaapvertrekken te betreden, met in achtneming van de privacy;
- d) Bezoek is niet mogelijk op het terrein van het bedrijf.
- e) Er mogen geen zaken worden aangebracht aan wanden, vloeren en plafonds die een permanente beschadiging opleveren (dus geen spijkers en schroeven in wanden/muren, plafonds en vloeren);
- f) Er mogen geen stickers worden aangebracht (ook niet op het meubilair);
- g) Allen ruimten (en kasten) dienen dagelijks schoon te zijn, laat het gebruik van de sanitaire ruimten na ieder gebruik netjes achter;
- h) Iedere persoon krijgt een meerpersoonskamer toegewezen, deze persoon blijft voor de gehele contractperiode in de eerst toegewezen kamer (onderling ruilen is niet toegestaan, wisselen van kamer kan op verzoek bij de bedrijfsleiding). Deze persoon is zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden van zijn/haar kamer;
- i) Het is niet toegestaan maandverband in de WC te deponeren. Bij constatering worden de hiermee samenhangende ontstoppingskosten van het riool bij de veroorzaker (als duidelijk is wie dit is) of alle bewoners in rekening gebracht;
- j) Het is verboden binnen kaarsen te branden en/of met ander open vuur te werken;
- k) De vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd zijn, zowel binnen als buiten;
- l) Mensen mogen niet worden opgesloten in ruimtes, medebewoners mogen elkaar de toegang tot het gastverblijf niet ontzeggen;
- m) Na 22.00 uur moet het stil zijn op het bedrijf, zodat er gerust kan worden.
- n) Gebruik keuken, koeling, wasmachines, bakoven en stofzuigers is toegestaan, bij gebreken dit direct melden aan de bedrijfsleiding;
- o) Terras en buitenterrein: barbecue en/of open vuur niet toegestaan, er mag geen geluidsoverlast zijn;
- p) Parkeren van auto's uitsluitend in de daarvoor bestemde parkeerplaatsen.
- q) Van den Wijngaart B.V. kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal van persoonlijke eigendommen, de kasten (opslag persoonlijke eigendommen) en de kamers dienen afgesloten te worden;
- r) Na afloop van een contractperiode (vertrek huiswaarts dan de verblijfsruimte goed schoonmaken en de kast openzetten in verband met hygiëne);

Artikel 16 Gedragscode

Het spreekt voor zich dat ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, agressie of discriminatie de werksfeer behoorlijk kan verstoren en verzuim kan bevorderen. Ongewenst gedrag kan voorkomen tussen zowel medewerkers onderling als tussen medewerkers en leidinggevenden.

Deze *gedragscode* is bedoeld om aan te geven welke (gedrags)regels wij hanteren in de omgang met elkaar.

Wij spreken met elkaar af dat we binnen Van den Wijngaart B.V. niet toestaan dat er dubbelzinnige opmerkingen worden gemaakt, medewerkers en leidinggevenden ongewenst worden aangeraakt of gediscrimineerd!

Wij streven er *met z'n allen* naar om op een gezellige, collegiale en vriendelijke manier met elkaar om te gaan en een positieve bijdrage te leveren aan de teamgeest. Als we eerlijk naar elkaar zijn en iedereen open probeert te staan voor de meningen en gevoelens van een ander kunnen we als team beter functioneren.

Artikel 17 Consequenties bij overtreding

Mogelijke gevolgen bij overtreding van regels uit dit reglement:

- een mondelinge waarschuwing
- een schriftelijke waarschuwing
- uitoefenen van een sanctie
- ontslag met inachtneming van de wettelijk gestelde regels
- ontslag op staande voet bij een ernstig vergrijp.
-

Artikel 18 Slotbepaling

Er kunnen zich situaties voordoen waar dit reglement niet in voorziet. Op dat moment gelden de instructies die de bedrijfsleiding geeft.

Van den Wijngaart B.V.