



Naam	Payes BV
Adres	3 <sup>e</sup> Industriestraat 25 A
Postcode en plaats	3133 EJ Vlaardingen
KvK	72627913
BTW	NL859179576801
IBAN	NL81ABNA0830416005
G-Rekening	NL29ABNA0995038260
E-mail	<a href="mailto:Info@payes.nl">Info@payes.nl</a>

## Huisregels kantoorpersoneel Payes BV

Huisregels zijn afspraken over wat binnen de organisatie gehanteerd wordt als algemeen geldende gedragsregels voor de medewerkers. Het zijn concrete uitwerkingen van de geldende basiswaarden binnen de organisatie. Huisregels beschrijven de regels waaraan men zich dient te houden om een prettig, werkbaar en veilig leef- en leerklimaat te waarborgen.

### Algemeen

Naast de arbeidsovereenkomst staan in dit reglement een aantal regels die voor alle kantoorwerknemers gelden. Door ondertekening van een exemplaar van dit reglement verklaart een werknemer met de inhoud akkoord te gaan. Overschrijding van enige regel of handelen tegen de zin daarvan, kan consequenties hebben voor de arbeidsinzetbaarheid van deze medewerker bij Payes BV.

*Als kantoormedewerker dient u aan onderstaande huisregels te houden:*

#### 1. Identificeren

Het is volgens de wet te allen tijde verplicht dat men een geldig legitimatiebewijs of paspoort met zich mee draagt boven de 14 jaar. Bovendien wanneer er bedrijfsongevallen of andere calamiteiten plaatsvinden, is het van belang dat de medewerkers zich kunnen legitimeren. De medewerker dient dus te allen tijde een geldig legitimatiebewijs of paspoort te kunnen tonen.

#### 2. Werktijden

Men is verplicht op tijd op het werk te komen en zich aan de werktijden te houden. Wijzigingen in de werktijden kunnen uitsluitend worden doorgevoerd door de werkgever. De werktijden voor de kantoormedewerkers zijn van 08:30u tot en met 17:30u, met daarin opgenomen 1 uur pauze. De pauzetijden mogen al naar gelang zelf ingedeeld worden.

#### 3. Bedrijfskleding

Het is voor Payes BV van belang dat onze medewerkers representatief en in gepaste kleding/houding verschijnen op het kantoor. Wij hechten veel waarde aan algemene fatsoensnormen.

#### 4. Onder invloed van alcohol en/of verdovende middelen

Het is volstrekt verboden om onder invloed van alcohol/drugs of anderszins verdovende middelen op het werk te verschijnen. Indien u onder invloed van alcohol en/of andere verdovende middelen bent tijdens de uitvoering van uw werkzaamheden, wordt u onmiddellijk en onherroepelijk weggestuurd.

Bij vermoeden van misbruik dient dit gemeld te worden bij de werkgever. Deze melding wordt uiteraard discreet behandeld. Bij medeweten en het niet melden van misbruik kunnen er consequenties voortvloeien. Dit kan als medeplichtigheid worden gezien.



Naam	Payes BV
Adres	3 <sup>e</sup> Industriestraat 25 A
Postcode en plaats	3133 EJ Vlaardingen
KvK	72627913
BTW	NL859179576801
IBAN	NL81ABNA0830416005
G-Rekening	NL29ABNA0995038260
E-mail	<a href="mailto:Info@payes.nl">Info@payes.nl</a>

## 5. Bedrijfstelefoon

De bedrijfstelefoon dient alleen gebruikt te worden bij het uitvoeren van werkzaamheden voor Payes BV en is niet bedoeld voor privégebruik. Tenzij de werkgever bij bijzonderheden zelf toestemming geeft om de bedrijfstelefoon voor andere doeleinden te gebruiken (privé).

## 6. Werkoverleg

Er vindt wekelijks werkoverleg plaats op de maandagochtend (kick off meeting). In overleg is een andere dag(deel) ook mogelijk wanneer dit door omstandigheden beter uitkomt.

## 7. Pauzes

Er zijn geen vaste pauzetijden bij Payes BV. Er wordt pauze genomen naar gelang de situatie. Dit is in te vullen naar eigen inzicht.

## 8. Personeelsgegevens

Alle wijzigingen die van belang zijn dienen tijdig doorgegeven te worden aan leidinggevende.

## 9. Ziekmelding

In geval van ziekte dient de medewerker zich persoonlijk voor 09.00u ziek te melden bij de leidinggevende. Ziekmelding per e-mail, sms of whatsapp-bericht wordt niet geaccepteerd. Als de medewerker tijdens werktijd ziek naar huis gaat, meldt deze medewerker dit persoonlijk bij zijn/haar leidinggevende. Zodra de medewerker beter is, dient hij/zij dit direct te melden bij zijn/haar leidinggevende.

Gedurende de ziekteperiode worden er concrete afspraken gemaakt. De medewerker geeft bijvoorbeeld aan hoelang hij/zij denkt afwezig te zijn, wat de aard van klachten is, etc.. Voorts wordt afgesproken wanneer het volgende contactmoment is. Het is verplicht deze afspraken na te komen. Indien afspraken niet nagekomen worden kunnen er sancties volgen. Bij twijfel aan ziekmelding kan er een controle plaatsvinden. Ook kan er een bezoek aan bedrijfsarts gepland worden. Frequentie en aard van ziekmelden wordt geregistreerd.

## 10. Verlofaanvraag

Het opnemen van vrije dagen (dus óók tandarts, huisartsbezoek, etc.) kan uitsluitend in overleg met de leidinggevende. Het opnemen van vakantiedagen kan uitsluitend in overleg met leidinggevende of de directie.



Naam	Payes BV
Adres	3 <sup>e</sup> Industriestraat 25 A
Postcode en plaats	3133 EJ Vlaardingen
KvK	72627913
BTW	NL859179576801
IBAN	NL81ABNA0830416005
G-Rekening	NL29ABNA0995038260
E-mail	<a href="mailto:Info@payes.nl">Info@payes.nl</a>

## 11. Discriminatie

De directie van Payes BV is tegen elke vorm van discriminatie. Daarom heeft Payes BV een antidiscriminatiebeleid laten opstellen. Een uitdraai van dit beleid zal als bijlage toegevoegd worden aan het huisreglement. Een handleiding wat discriminatie is en hoe er mee om te gaan is te vinden op de server waar de medewerker toegang tot heeft. Alle kantoormedewerkers krijgen na verlenging van hun contract of na minimaal een jaar dienstverband een ARTRA training (*omgaan met discriminatie op de werkvloer*) aangeboden op kosten van Payes BV. Mochten er toch nog vragen overblijven dan is er binnen Payes BV een vertrouwenspersoon waar de medewerker terecht kan.

## 12. Sancties bij overtreding huisregels

Door ondertekening maakt de kantoormedewerker kenbaar op de hoogte te zijn van deze huisregels. We hopen dat het niet aan de orde zal zijn, maar bij niet houden aan afspraken kan er een officiële waarschuwing volgen. Drie van deze waarschuwingen hebben consequenties voor de arbeidsovereenkomst bij Payes BV.

## Tot slot

Het kantoorpersoneel van Payes BV mag van haar werkgever verwachten dat wij veel waarde hechten aan een correcte samenwerking. Wij zullen er alles aan doen om onze samenwerking zo prettig mogelijk te maken waarbij wij uiteraard altijd klaar staan om alle vragen en opmerkingen aan te horen en ons in het belang van de hele organisatie zullen acteren.

Ondergetekende verklaart op de hoogte te zijn van de voorschriften en deze na te leven.

***In bijlage: het Antidiscriminatiebeleid***

Naam:

Datum:

Handtekening: