

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Voor een efficiënte werkwijze is het van belang dat medewerkers zich aan bepaalde huisregels houden. De volgende huisregels gelden zowel bij ZorgOber (hierna te noemen: 'ZO') als ook bij de opdrachtgevers van ZO.

Persoonsgegevens

- 1.1 Werknemer is op de hoogte van het feit dat ZO persoonsgegevens, waaronder een kopie van het paspoort/id-bewijs, bankpas, rijbewijs, pasfoto en kledingmaten, voor bedrijfsdoeleinden kan gebruiken. Werknemer geeft ZO hierbij uitdrukkelijk toestemming voor het gebruik van voornoemde gegevens.
- 1.2 Werknemer dient te allen tijde een geldig legitimatiebewijs en indien van toepassing een tewerkstellingsvergunning bij zich te hebben.

Kleding

- 2.1 Voor medewerkers van ZO gelden de volgende kledingvoorschriften, deze dien je vooraf aan te schaffen.
 - Donkerblauwe nette spijkerbroek
 - Witte nette blouse met wit ondershirt/hemd.
 - Zwarte nette blouse, met zwart ondershirt/hemd of ZorgOber Polo
 - Zwarte nette schoenen
 - Pen
- 2.2 Voor de verschillende locaties kunnen afwijkende kledingvoorschriften gelden.
- 2.3 Wanneer een medewerker van ZO gaat werken, dient deze in werkkleding op locatie te verschijnen. Of in nette vrijetijdskleding alvorens om te kleden naar werkkleding.
- 2.4 De medewerkers van ZO dienen de volgende zaken in acht te nemen ten aanzien van de uiterlijke verzorging:
 - Verzorgd kapsel, lang haar samengebonden of opgestoken;
 - Gladgeschoren gezicht, of nette baard;
 - Geen opzichtige make-up, schone, niet te lange nagels; geen nagellak;
 - Gepoetste tanden, frisse adem;
 - Gebruik van een deodorant, van tevoren gedoucht en een frisse lichaamsgeur;
 - Geen overdadig gebruik van zware aftershave en/of eau de toilette;
 - Geen opvallende horloges, ringen en overige sieraden;
 - Geen zichtbare piercings en/of tatoeages.

Afspraken bruikleen van ZorgOber polo

- 2.5 ZorgOber stelt aan de medewerker een bedrukte polo ter beschikking tot nader opzegging vanuit ZorgOber.
- De bedrukte polo blijft ten alle tijden eigendom van ZorgOber.
- 2.6
- De werknemer is verplicht de bedrukte polo in dezelfde staat te onderhouden als dat hij of zij deze ontvangen heeft.
 - De werknemer zal de bedrukte polo bij opzegging in dezelfde staat retourneren als dat hij of zij deze ontvangen heeft van ZorgOber.
- 2.7
- De bedrukte polo mag slechts door de medewerker in eigen persoon gebruikt worden en zonder expliciet toestemming van ZorgOber niet door derden.
 - Het is de medewerker niet toegestaan om de bedrukte polo in enigerlei vorm te verhuren aan derden.
 - De bedrukte polo mag door de medewerker enkel gedragen worden tijdens ZorgOber partijen. Niet in de vrije tijd.
 - Zodra de medewerker de bedrukte polo draagt is hij of zij in dienst van ZorgOber en dient hij/zij zich naar de ZorgOber normen en waarden te gedragen.
- 2.8
- De medewerker verplicht zich om de bedrukte polo na het verstrijken van de bruikleenperiode direct in goede staat aan ZorgOber te retourneren.
 - Wanneer de medewerker de bedrukte polo niet inlevert zal er een vergoeding van €39,- inc. BTW worden ingehouden van het laatste salaris of er zal een rekening gestuurd worden naar de medewerker indien het laatste salaris al is ontvangen.
 - Mocht de medewerker de bedrukte polo beschadigd hebben kan ZorgOber zichzelf het recht ontnemen om een deel tot de volledige vergoeding te vragen voor de geleden schade.
- 2.9
- ZorgOber houdt zich het recht voor de bruikleenovereenkomst te wijzigen. Wijzigingen zullen schriftelijk naar de medewerker worden toegestuurd. De wijzigingen zijn akkoord als beide partijen hiervoor getekend hebben. Alle voorgaande overeenkomsten zullen hiermee vervallen.
 - Situaties waarin de overeenkomst niet toereikend is zullen mondeling worden uitgepraat tussen ZorgOber en de werknemer.

Vervoer

- 3.1 De chauffeur is op de hoogte van de algemene voorwaarden met betrekking tot het besturen van het voertuig. De algemene voorwaarden kunnen te allen tijde, op aanvraag, worden verstrekt. Bij deze de belangrijkste zaken;
- 3.2 Het is voor een ieder niet toegestaan om in een voertuig ter beschikking gesteld door ZO, te roken, te eten of drinken.
- 3.3 De chauffeur dient in bezit te zijn van een geldig rijbewijs en dient zich te allen tijde te houden aan de geldende verkeersregels, waarbij hij gedurende de gehele rit zorg draagt voor zijn eigen veiligheid en voor de veiligheid van zijn medepassagiers.

- 3.4 Bekeuringen zijn voor de rekening van de bestuurder.
- 3.5 Alle schade dien je te melden op kantoor, er geldt een eigen risico van €250,- per schadegeval.
- 3.6 Bij een ongeval; breng eerst jezelf in veiligheid, indien nodig schakel eerst de hulpdiensten in, informeer kantoor en vul altijd een schadeformulier in voor de verzekering.
- 3.7 Het is verboden om voertuigen van ZO mee naar huis te nemen, uit te lenen of voor privé doeleinden te gebruiken.
- 3.8 Autosleutels mogen alleen op kantoor worden ingeleverd of in de daarvoor bestemde sleutelkluis worden gedeponneerd. Ze mogen NIET in de brievenbus.
- 3.9 De auto dient ten allen tijd afgesloten en op een daartoe bestemde parkeerplaats worden achtergelaten.
- 3.10 Reiskosten die gedeclareerd mogen worden zijn van kantoor tot de werklocatie en retour. Hiervoor moet uiterlijk 3 dagen na de betreffende maand het OV transactie overzicht of het Reiskostendeclaratieformulier van de betreffende maand worden ingeleverd per e-mail.

Werkafspraken

- 4.1 Alle procedures, alsmede uitgaven op welke wijze dan ook, zoals manuals, bellijsten, instructievideo's en overige materialen waarmee een medewerker van ZO in aanraking komt, vallen onder de formule van ZO. Op enigerlei wijze naar buiten brengen, publiceren of informeren van derden wordt door ZO gezien als een schending van het bedrijfsgeheim, waarvoor aangifte bij de gerechtelijke instanties gedaan kan worden. Bij schade in bovengenoemde gevallen, kunnen zowel kosten als ook de huidige en toekomstige gederfde inkomsten worden verhaald op de betreffende medewerker.
- 4.2 Wanneer de medewerker is ingepland, is deze afspraak bindend. Afmelden kan uitsluitend bij overmacht.
- 4.3 De dag voor de job dient de medewerker zich voor 15:00 uur nogmaals te melden ter bevestiging. Indien dit niet gebeurt, houdt ZO zich het recht voor een andere persoon in te plannen. Niet bevestigen betekent echter niet dat de opkomst- verplichting vervalt. De opkomstverplichting is bindend.
- 4.4 Procedure ziek melden
Afmelden vóór 09:00 uur bij ZorgOber 076-2600007. Begint je dienst vroeg? Je moet je minimaal 1 uur voor je dienst begint hebben ziekgemeld.
Het is belangrijk dat je zo vroeg mogelijk belt en als het kan zelfs de dag ervoor al. Zo kunnen wij tijdig vervanging regelen. Vervolgens moet je je ook ziek melden bij Staffable vóór 10:00 uur: +043 205 1001
* Geen gehoor bij ons kantoornummer? Bel dan persoonlijk naar Jesper Weys +31623031338, Stijn Hotke +31641390355, Marc Langeweg +31630649650, Laura Selten +31629443386 of Myrthe Speijer +31657882147.

- 4.5 Het verbreken van de opkomstverplichting betekent een 'No-Show'. Een 'No-Show' kan leiden tot arbeidsrechtelijke sancties
- 4.6 Een medewerker van ZO dient ten alle tijde op de hoogte te zijn van, en zich te houden aan het ZO virus beleid. Indien er een virusuitbraak bij de opdrachtgever plaatsvindt dient de medewerker dit ten alle tijde te melden aan ZO. Deze meldplicht geldt tevens bij een uitbraak in de directe kring van de medewerker (e.g. familie, vrienden, huisgenoten). Een medewerker van ZO kan geen werk weigeren in geval van een virusuitbraak. ZO zal passende maatregelen treffen om de werkomgeving zo veilig mogelijk te houden. ZO ontleent zich het recht om de medewerker om te plannen om kruisbesmetting te voorkomen.
- 4.7 Een medewerker die ingeschreven staat bij ZO is verplicht relevante wijzigingen die optreden in de persoonlijke situatie, door te geven aan ZO.
- 4.8 Een medewerker die ingeschreven staat bij ZO is verplicht wekelijks zijn of haar beschikbaarheid door te geven aan de planning.
- 4.9 De medewerkers van ZO staan op elk project onder leiding van de opdrachtgever, mits anders aangegeven is.
- 4.8 Een medewerker van ZO dient zich te allen tijde gastvrij op te stellen.
- 4.9 Het is niet toegestaan voor een medewerker van ZO om tijdens de uitvoering van de werkzaamheden een mobiele telefoon te gebruiken.
- 4.10 Medewerkers van ZO dienen voor aanvang van de dienst gegeten te hebben, mits er andere afspraken zijn gemaakt.
- 4.11 Voor regels m.b.t. de verstrekking van maaltijden gelden de huisregels van de betreffende opdrachtgever.
- 4.12 Indien een medewerker van ZO zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag (alcohol- en/of drugsgebruik, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie e.d.) tijdens het dienstverband, kan dit leiden tot arbeidsrechtelijke sancties en kan de politie worden ingeschakeld. Tevens kan er worden besloten dat het loon van die dag niet wordt uitgekeerd.
- 4.13 Indien diefstal plaatsvindt door een medewerker van ZO op locatie bij een opdrachtgever van ZO of op het kantoor van ZO, kan de politie worden ingeschakeld en kan dit leiden tot arbeidsrechtelijke sancties. Het meenemen van eten, drinken of andere producten bij een opdrachtgever van ZO, wordt eveneens gezien als diefstal. Bij constatering van diefstal kan er tevens worden besloten dat het loon van die dag niet wordt uitgekeerd.
- 4.14 Ter preventie van diefstal, kan er door ZO een controle aan de kleding van een medewerker worden uitgevoerd en kan een medewerker gevraagd worden zijn of haar tas te openen ter controle. Deze controles kunnen ook steekproefsgewijs voorkomen.

Social media en maken van Foto's

- 5.1 Social media zijn platformen waar gebruikers zonder of met weinig tussenkomst van een redactie, de inhoud verzorgen. Onder social media worden onder andere de volgende platformen verstaan: Facebook, Twitter, Snapchat, Instagram, LinkedIn etc.
- 5.2 Gegevens die op internet worden gedeeld zijn voor iedereen toegankelijk. Daarom is het van belang dat er richtlijnen in acht worden genomen bij het plaatsen van uitingen op social media. De uitingen zouden getoetst kunnen worden aan de volgende vragen:
 - Zou ik dit ook zeggen als mijn opvoeders dit zouden kunnen horen?
 - Zou ik deze foto's en filmpjes ook tonen aan mijn opvoeders?
 - Als iemand dit over mij zegt, zou ik hier dan een positief gevoel aan over houden?
 - Heb ik toestemming van de betrokken personen of het bedrijf om dit te delen?
- 5.3 Voor een verdere uitleg betreffende het geldende social media beleid wordt verwezen naar de "Social media policy ZorgOber". Dit document kun je opvragen op kantoor.
- 5.4 Schrijf geen berichten over en maak geen foto's van cliënten of werklocaties. Respecteer de privacy van bewoners en de zorginstellingen. ZO medewerkers mogen nooit foto's op de werkvloer maken zonder toestemming.
- 5.5 ZO verzamelt beeldmateriaal tijdens trainingen, evenementen, werkdagen en activiteiten zoals personeelsuitjes. Deelname aan deze activiteiten betekent dat er foto's van de medewerker gemaakt kunnen worden. De medewerker heeft altijd het recht om plaatsing van dit beeldmateriaal op social media te weigeren door de privacy instellingen aan te passen in het medewerkersportaal.

Algemeen

- 6.1 Medewerkers van ZO zijn verplicht geheimhouding te betrachten ten aanzien van alle zaken, waarvan de geheimhouding in het belang van ZO of opdrachtgever van ZO aanwezig is. Alle belangen van ZO, of van de opdrachtgever van ZO, mogen door uitlatingen niet worden geschaad. Indien medewerkers van ZO de onderneming op enige wijze in diskrediet brengen, kan dit leiden tot arbeidsrechtelijke sancties.
- 6.2 ZO is niet verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. ZO adviseert haar medewerkers nadrukkelijk geen waardevolle spullen mee te nemen naar de projectlocatie, noch deze in de auto te laten liggen of deze op welke wijze dan ook gedurende het project bij zich te hebben of in bewaring te geven aan derden.
- 6.3 Mocht je benaderd worden voor een openstaande vacature door een opdrachtgever van ZO of wil jij op een vacature reageren dan worden wij daar graag vooraf van op de hoogte gesteld.

Slot

- 7.1 Wijzigingen worden minimaal 4 weken voorafgaande aan de gewenste invoerdatum van de wijzigingen kenbaar gemaakt. Het huishoudelijk reglement van ZO is bindend. ZO houdt zich het recht voor uitzonderingen te maken.
- 7.2 ZO gaat ervan uit dat haar medewerkers in staat zijn per situatie te beoordelen wat wel en wat niet kan. Aan deze vorm van eigen verantwoordelijkheid hecht ZO veel waarde. In geval van twijfel kan de medewerker zich wenden tot de projectleiding van ZO.