

“Voorbeeld”

Huishoudelijk Reglement

	Inleiding	
Artikel 1	Werkings sfeer en wijziging van het reglement	
Artikel 2	Algemene regels	
Artikel 3	Identificatieplicht	
Artikel 4	Aanwezigheid en te laat komen	
Artikel 5	Ziekte	
Artikel 6	Werktijden, overwerk	
Artikel 7	Pauzes	
Artikel 8	Vakantie en vrije dagen	
Artikel 9	Bezoek aan tandarts en dokter	
Artikel 10	Eten, drinken en roken	
Artikel 11	(Persoonlijk) hygiëne	
Artikel 12	Bedrijfskleding	
Artikel 13	Telefoongebruik	
Artikel 14	Omgang met de klant	
Artikel 15	Criminaliteitspreventie	
Artikel 16	Diefstal door de werknemer	
Artikel 17	Veiligheid/Arbeidswetgeving voorschriften	
Artikel 18	Arbeidswetgeving-dienst	
Artikel 19	Camerabewaking	
Artikel 20	Personeelsaankopen	
Artikel 21	Gedragcode	
Artikel 22	Werkoverleg	
Artikel 23	Evaluatiegesprekken	
Artikel 24	Consequenties bij overtreding	
Artikel 25	Slotbepaling	

Als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomst en de CAO vind je in dit Huishoudelijk Reglement de nodige informatie over de dagelijkse gang van zaken binnen [bedrijf].

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: *de klant helpen*!

Als je nog vragen hebt of er is iets onduidelijk, vraag het gerust! 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 Werkings sfeer 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 onze winkel wordt door de leiding en de daarvoor ingestelde instellingen gekeken of we voldoen aan de wettelijke normen.

In het geval van voedselveiligheid en hygiëne voert de *Voedselinspectie* de controles uit. Voor de veiligheid van medewerkers en klanten worden de controles uitgevoerd door de *arbeidsinspectie*. Of alle regels worden nageleefd door de werkgever en werknemer bij ziekte wordt gecontroleerd door de *sociale inspectie*.

Dit reglement kan door de bedrijfsleiding worden gewijzigd. Je kunt ook zelf met voorstellen komen om bepaalde regels aan te passen. Na wijziging krijg je een nieuw exemplaar van het reglement. Wijzigingen worden altijd toegelicht.

Artikel 2 Algemene regels

Als team vertegenwoordigen we de onderneming ten opzichte van klanten en leveranciers. Dit betekent dat we hen altijd respectvol dienen te behandelen. Hetzelfde 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. In *artikel 21* gaan we daar verder op in.

Je bent verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van je taken in de winkel. Ook ben je medeverantwoordelijk voor een goede sfeer in de winkel. Onderlinge spanningen kunnen een negatief effect hebben op de sfeer in het bedrijf en op de kwaliteit van de

samenwerking. Als er toch irritaties optreden, bespreek dit dan met de betrokkene(n) of met de bedrijfsleiding.

Artikel 3

Identificatieplicht

Je bent wettelijk verplicht een identiteitskaart te tonen als daarom wordt gevraagd door personen die daartoe bevoegd zijn. Dergelijke controles worden uitgevoerd door onder andere de sociale inspectie, belastingen, politie.

Artikel 4

Aanwezigheid en te laat komen

Om op tijd te starten, is iedereen minimaal [tien] minuten voor aanvang van de werktijd aanwezig.

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.

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 bedrijfsleiding.

Let tijdens de verzuimperiode op de volgende zaken:

- Een verplichting is het versturen van een medisch getuigschrift. Dit attest dient om je arbeidsongeschiktheid te bewijzen.
- Je moet het medisch getuigschrift versturen binnen twee werkdagen te rekenen vanaf de dag van de arbeidsongeschiktheid of de dag van de ontvangst van de aanvraag, (behalve indien er bij collectieve arbeidsovereenkomst of in het arbeidsreglement in een andere termijn voorzien werd). Het gaat hier om werkdagen. Indien je het getuigschrift via de post verstuurt, wordt gekeken naar de dag van verzending en niet van ontvangst. De poststempel geldt als bewijs.
- Je bent in de regel verplicht op het spreekuur van de arbeidsgeneesheer te verschijnen;
- 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. De werkgever geeft de herstelmelding door aan de arbeidsgeneeskundige dienst.

Artikel 6

Werktijden, overwerk

De werktijden en pauzes worden vastgesteld in een rooster. Van dit rooster kan in overleg met de bedrijfsleiding afgeweken worden, bijvoorbeeld in verband met verlof, drukte etc.

De werktijden kunnen zowel binnen als buiten de openingstijden van de winkel vallen. Onze openingstijden zijn: [opsomming tijden]

De bedrijfsleiding mag je, in belang van het bedrijf, overwerk laten verrichten. Wat hier wel en niet onder wordt verstaan en andere regels rond overwerk kun je terugvinden in de CAO.

Artikel 7

Pauzes

Wij zijn gewend pauzes op te nemen op in het rooster vastgestelde tijden. Pauzes breng je door in een andere ruimte dan op de werkvloer.

Koffie- en theepauze duren [..] minuten; lunchpauze duurt [..] minuten. Lunchpauze is je eigen tijd. Je kunt dan eventueel ook even een luchtje scheppen.

Als je 's avonds moet doorwerken tijdens een koopavond heb je recht op een eetpauze van [..] minuten, op voorwaarde dat je voor [..] uur bent begonnen. Hou je stipt aan de tijdsduur van de pauze!

De maaltijdvergoeding (als je bijvoorbeeld op een koopavond moet doorwerken) bedraagt maximaal € [..].

Artikel 8

Vakantie en vrije dagen

Aan het begin van elk jaar wordt het aantal vakantiedagen vastgesteld waarop je recht hebt. Vrije dagen neem je op in het jaar dat je deze opbouwt.

Vakanties vraag je minstens [periode] van tevoren aan en neem je op in overleg met de bedrijfsleiding. Je kunt dan ook bespreken hoeveel weken achtereen je kunt opnemen. Vrije dagen vraag je [periode] van tevoren aan.

Vakantiedagen en buitengewoon verlof zijn geregeld in de CAO.

Artikel 9

Bezoek aan tandarts en dokter

Bezoek aan tandarts, dokter of specialist vindt zoveel mogelijk plaats in je eigen tijd.

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. Voor deze tijd zul je geen loon ontvangen. Als je zwanger bent heb je het recht om van het werk afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te ondergaan, wanneer deze niet buiten de arbeidsuren kunnen plaatsvinden. Indien ze de bedrijfsleiding vooraf over haar afwezigheid inlicht, heeft ze recht op loon voor de niet gewerkte uren. Je dient wel een doktersattest te vragen om deze afwezigheid te rechtvaardigen

Artikel 10

Eten, drinken en roken

Het is niet toegestaan om in de winkel, het magazijn of de toiletten te roken, te drinken of te snoepen/eten. Etenswaren nuttigen we in de [ruimte] tijdens de koffie- en theepauze en de lunchpauze. Roken mag alleen in de [aparte rokersruimte] [buiten].

Het is streng verboden drugs of alcohol in het pand te gebruiken of onder invloed hiervan te zijn.

Artikel 11

(Persoonlijke) hygiëne

Zorg altijd voor een opgeruimde, nette en (voor zo ver mogelijk) schone werkvloer. Houd ook alle andere ruimten in het pand schoon en netjes. Was na gebruik van de [kantine] het serviesgoed en het bestek af en ruim eventuele etensresten op. Leeg na het roken de asbak in de [rokersruimte].

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

- Schone en frisse (bedrijfs)kleding;
- Geen aanstootgevende kleding of make-up;
- Goed verzorgd haar;
- Schone handen en nagels;
- Handen wassen met zeep na gebruik van het toilet.

[Uit hygiënische en veiligheidsoverwegingen is het niet toegestaan sieraden en horloges te dragen. Zichtbare piercings (inclusief neusknopjes) en tatoeages zijn niet toegestaan. Voor zowel dames als heren geldt dat, wanneer je haar te lang is of wordt, je het in een staartje of vlecht draagt.]

Snoepen of het kauwen van kauwgom is, net zoals het drinken van koffie/thee/water, in de winkel niet toegestaan.

Artikel 12

Bedrijfskleding

[Bedrijf] stelt bedrijfskleding beschikbaar. Deze draag je tijdens werktijd. [Je zorgt er zelf voor dat je kleding schoon is en in ordelijke staat verkeert.] [Als je kleding vies is, kun je het inleveren. De kleding gaat vervolgens naar een wasserij.]

Bij het beëindigen van het dienstverband lever je je bedrijfskleding in. Wanneer kleding versleten raakt, kun je nieuwe bedrijfskleding krijgen tegen inlevering van de oude.

Artikel 13

Telefoongebruik

Het is niet toegestaan via de telefoon van de werkgever privé-gesprekken te voeren. Als je een privé-gesprek wilt voeren, vraag je daarvoor eerst toestemming aan de bedrijfsleiding.

Mobiele telefoons voor privé-gebruik berg je tijdens werktijd op in de [locker/ personeelskastje]. Privé gesprekken kun je in de pauze voeren met gebruik van je eigen mobiele telefoon.

Artikel 14

Omgang met de klant

De klant is de belangrijkste persoon in de winkel en heeft voorrang boven alles. Het werk is pas geslaagd, als de klant het prettig vindt steeds weer bij ons terug te komen. De klant betaalt tenslotte onze boterham!

Enkele basisprincipes:

- Wees altijd vriendelijk, correct en behulpzaam: probeer alles in het werk te stellen de klant tevreden de winkel te laten verlaten;
- Toon interesse voor de klant: vraag ook eens hoe het thuis gaat als je de klant wat beter kent;
- Help de klant met een glimlach: laat zien dat je plezier hebt in wat je doet;
- Praat netjes en beschaafd: zeg altijd 'u' en praat met twee woorden ('Kunt het vinden mevrouw?').

Het kan voorkomen dat er klachten over het bedrijf of onze producten zijn. Ga niet in discussie met de persoon die de klacht verwoordt: het gaat er niet om je gelijk te halen maar om de klant tevreden te stellen! Informeer naar de inhoud van de klacht ('Wat is het probleem?') en blijf correct handelen. Geef aan dat je het vervelend vindt voor de klant, blijf goed luisteren en doe wat je kunt om de klacht op te lossen (wat niet wil zeggen dat het op de manier moet die de klant misschien voorstelt).

Als de klacht niet naar tevredenheid van de klant valt op te lossen, waarschuw dan de bedrijfsleiding. Als deze niet aanwezig is, noteer je de naam en telefoonnummer en eventuele andere gegevens van de klant, zodat de bedrijfsleiding later contact kan opnemen.

Artikel 15

Criminaliteitspreventie

Om diefstal door klanten zoveel mogelijk te voorkomen, dienen we met z'n allen oplettend te zijn op het gedrag van klanten. Mocht je iemand verdenken van diefstal, waarschuw dan de bedrijfsleiding of laat iemand waarschuwen. Hou de persoon nauwlettend in de gaten en spreek de klant aan ('Waar kan ik u mee helpen?'). Zo ziet de klant dat hij/zij is opgemerkt! Beschuldig iemand nooit!

Het komt voor dat klanten agressief gedrag vertonen. Rustig blijven is dan het beste. Elke actie lokt namelijk een reactie uit.

Hang bij een (gewapende) overval nooit de held uit! Doe altijd wat een overvaller vraagt. Bij een overval moet je te allen tijde de instructies van de overvaller opvolgen. Veiligheid van klanten en medewerkers is ook hierbij het belangrijkste. Zet dus nooit je leven en dat van een ander op het spel!

Door de kassa geregeld af te romen kan de buit nooit groot zijn. Vergeet niet de kassalade te sluiten na iedere transactie.

Om misverstanden te voorkomen, is het niet toegestaan om niet-werknemers mee te nemen in alleen voor medewerkers toegankelijke ruimtes van het bedrijf, tenzij de bedrijfsleiding hier toestemming voor geeft.

Laat deur- en kluisleutels nooit slingeren maar draag ze altijd bij je (bijvoorbeeld aan een key cord).

In verband met veiligheid en welzijn streven wij ernaar alleen werken zoveel mogelijk te voorkomen. Open en sluit het pand altijd met minimaal twee personen.

Wij gaan er vanuit dat iedereen in ons bedrijf eerlijk is. Toch blijkt uit onderzoek dat een belangrijk deel van de winkeldiefstallen wordt gepleegd door eigen medewerkers. 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 [naam bedrijf], klanten en collega's;
- Geld stelen uit de kassa of kluis;
- Afprijzen ten bate van collega's die vervolgens aankopen;
- Afprijzen ten bate van vrienden en familieleden;
- Het niet aanslaan van artikelen ten bate van wie dan ook;
- Het zonder toestemming meenemen van verpakkingsmaterialen.

Bij bewezen diefstal door de werknemer volgt onherroepelijk ontslag op staande voet. Voor werknemers bestaat het recht om dit ontslag aan te vechten.

In het kader van preventie zijn medewerkers verplicht tijdens werktijd gebruik te maken van de kluisjes in de garderobe om kleding, tassen en waardevolle spullen op te bergen.

Ook in het kader van preventie kan bij het verlaten van de winkel de medewerker gevraagd worden om de inhoud van tas(sen) en zakken te laten controleren (visitatie). De medewerker is verplicht hieraan mee te werken.

Veiligheid van klanten en medewerkers staat centraal binnen ons bedrijf. Bij calamiteiten dienen medewerkers en klanten de winkel zo snel mogelijk te verlaten.

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 middelen.

Bij ingrijpende ongelukken (zowel van medewerkers als klanten) kan het ook goed zijn slachtofferhulp te bellen.

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

De EHBO doos vind je in [plaats]. Indien je er materiaal van gebruikt, zorg er dan altijd voor dat dit weer aangevuld wordt zodat niemand misgrijpt.

Een werkgever is verplicht één of meer medewerkers aan te wijzen als *bedrijfs hulpverlener*. Er is een aantal eisen waaraan de werkgever moet voldoen bij het organiseren van

bedrijfs hulpverlening. Deze eisen staan omschreven in het veiligheidsboekje van de arbeidsgeneeskundige dienst. Daar staan ook de taken en verplichtingen van de bedrijfs hulpverlener(s) in omschreven.

We willen graag ongelukken en arbeidsongeschiktheid voorkomen. Als er zaken zijn waarvan je denkt dat die niet goed geregeld of niet veilig zijn, kun je dat altijd melden. Ideeën en voorstellen over hoe het nog beter kan, zijn van harte welkom!

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.
- Rubberen zolen onder je schoenen zijn absoluut noodzakelijk in verband met mogelijke gladheid van de vloer.

Artikel 18

arbeidsgeneeskundige dienst

Een arbeidsgeneeskundige dienst kan voor werkgever en/of werknemer de volgende zaken verzorgen:

- Professionele begeleiding bij (ziekte)verzuim om medewerkers weer zo snel mogelijk (gedeeltelijk) aan het werk te krijgen;
- Risico-inventarisatie en Evaluatie. Dit is een grondig onderzoek binnen het bedrijf naar zaken als veiligheid, gezondheid en welzijn;
- Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek. Dit is een medische dienst speciaal gericht op de werkplaats;
- Arbeidsomstandighedenspreekuur. Een speciale medewerker van de arbeidsgeneeskundige dienst houdt spreekuur om met jou over de arbeidsomstandigheden te praten. Je kunt dit spreekuur ook bezoeken als je (nog) niet ziek bent.

We vinden het plezierig als je meewerkt aan georganiseerde voorlichtingsbijeenkomsten op dit gebied. Ons doel daarbij is om er alles aan te doen iedereen gezond en fit te houden!

Artikel 19

Camerabewaking

In en rond de winkel maken we gebruik van (verborgen) 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 bewijzen.

Aankopen doe je voor werktijd of in je pauze. Het is niet toegestaan na sluitingstijd nog aankopen te doen. Neem alleen iets op zicht mee als de bedrijfsleiding hiervoor toestemming heeft gegeven. Bewaar altijd de bon.

Artikelen die je ter consumptie tijdens de pauze koopt, betaal je direct aan de kassa. De afgetekende kassabon bewaar je; deze kan door de bedrijfsleiding gecontroleerd worden.

Artikel 21**Gedragscode**

Word je wel eens genegeerd door je collega's? Of anders behandeld vanwege je huidskleur? Moet je telkens dubbelzinnige opmerkingen aanhoren van een leidinggevende die je altijd met een speciale 'blik' aanstaart?

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 leidinggevendenden.

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 [naam bedrijf] niet toestaan dat er dubbelzinnige opmerkingen worden gemaakt, medewerkers en leidinggevendenden 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.

Zó gaan wij met elkaar om:

- Wees *collegiaal*: Help je collega als die z'n werk nog niet af heeft en jij wel.
- Werk *samen*: Overleg met elkaar zodat je weet wie wat doet (daarmee voorkom je dat je dingen onnodig dubbel doet en dus irritaties).
- Wees *vriendelijk* voor elkaar: Je hoeft niet met iedereen vrienden te zijn, maar 'gewoon' aardig zijn tegen je collega's is een kleine moeite.
- Wees *flexibel* naar elkaar: Kan iemand niet aan jouw wens voldoen? Kijk (samen) naar alternatieve oplossingen.
- Heb *respect* voor elkaar: Spreek je collega met zijn/haar voornaam aan en niet met 'lekker ding' of iets dergelijks.
- Denk *positief* over iemand: Dat een collega misschien niet jouw type is, wil nog niet zeggen dat hij z'n werk slecht doet.
- Praat *mét* en niet over elkaar: Irriteer je je aan bepaald gedrag van een collega/

- Geef elkaar *complimenten*: leidinggevende? Voorkom een roddelcircuit en bespreek het probleem met de persoon in kwestie. Zeg het tegen elkaar als iemand z'n werk goed doet!
- Heb oprechte *belangstelling* voor elkaar: Is iemand wat stiller door bijvoorbeeld privé-problemen? Vraag of je ergens mee kunt helpen.

De werkgever is wettelijk verplicht (seksuele) intimidatie te bestrijden. De werkgever dient te voorkomen dat jij als werknemer tijdens je werk 'schade' lijdt.

Mocht er toch op een bepaald moment sprake zijn van ongewenst gedrag, wat moet je dan doen?

- Een eerste belangrijke stap is dat je zelf de *kenmerken* van het ongewenste gedrag herkent. Durf het gedrag waar jij je niet goed bij voelt te benoemen. Wat wordt gezegd of gedaan waardoor jij je gekwetst voelt?
- *Bespreek* dit met de persoon in kwestie.
- Het is belangrijk *ondersteuning* te zoeken om de dader(s) aan te kunnen en zaken te verwerken. Als het niet lukt de persoon in kwestie aan te spreken of als dit te moeilijk is, bespreek het dan met je leidinggevende.
- Als dit ook niet lukt, te moeilijk is of het is de betreffende leidinggevende waar je problemen mee hebt, richt je dan tot een *vertrouwenspersoon*.

Iemand in het bedrijf of daarbuiten aanstellen als onafhankelijk *vertrouwenspersoon* is een maatregel die (naast controle op de naleving van de gedragscode) een werkgever kan treffen om ongewenst gedrag te bestrijden.

Een vertrouwenspersoon kan jou ondersteunen, adviseren en vertellen bij welke instanties je terecht kunt. Schroom niet om een vertrouwenspersoon in te schakelen: een vertrouwenspersoon is te vertrouwen! (Zie voor meer informatie de achtergrondinformatie bij dit onderwerp.)

Vertrouwenspersoon voor ons bedrijf is [**naam**], [**telefoonnummer**].

Mocht je te maken krijgen met ongewenst gedrag door *klanten*, meld dit dan direct bij de bedrijfsleiding.

Artikel 22

Werkoverleg

Het is voor ons allemaal (werkgever en werknemer) belangrijk informatie uit te wisselen. Informatie kan namelijk voor beide partijen belangrijk zijn. Hierbij kun je denken aan informatie rond nieuwe producten, klanten of (wijziging van) wet- en regelgeving.

Nog belangrijker is het om te overleggen over zaken als de onderlinge verhoudingen, de werksfeer, bepaalde regels uit dit reglement en het functioneren van iedereen binnen het bedrijf.

Een werkoverleg is een uitstekende manier om belangrijke zaken met z'n allen te bespreken. Zo houden we elkaar betrokken bij alle werkzaamheden binnen het bedrijf. Dit groepsoverleg werkt stimulerend; bovendien ontvangt de werkgever reacties van de

medewerkers die kunnen helpen bij bepaalde beleidszaken. We streven ernaar om minimaal vier keer per jaar een werkoverleg te houden.

Artikel 23

Evaluatiegesprekken

Als individueel overleg tussen leidinggevende en medewerker is er het evaluatiegesprek.

In zo'n één op één gesprek kan duidelijk worden wat de verwachtingen en wensen van beide partijen zijn. Dit is een uitstekende mogelijkheid om persoonlijk met de werkgever over je werkzaamheden en werkomstandigheden te praten: hoe het van beide kanten bevalt, wat goed gaat, wat er anders zou kunnen enzovoorts. Ook conflicten en bepaalde onenigheden kun je dan bespreken. Bovendien kun je aangeven dat je graag een studie, cursus of training zou willen volgen.

Het is aan te bevelen een schriftelijk verslag van de gesprekken te maken. Dit verslag kan door beide partijen worden ondertekend. Dit is voor beiden een bevestiging van de besproken punten en gemaakte afspraken.

Artikel 24

Consequenties bij overtreding

Mogelijke gevolgen bij overtreding van regels uit dit reglement:

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

Artikel 25

Slotbepaling

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