

Gedragscode Wegschap Tunnel Dordtse Kil - uitzendkrachten

- U verricht uw werkzaamheden onder dagelijkse leiding en toezicht van de Kiltunnel. U dient zich te houden aan de mondelinge instructies van de bedrijfsleiding en de schriftelijke instructies in de AW/AAW van het Wegschap Tunnel Dordtse Kil. Zorg ervoor dat u zich deze informatie zo snel mogelijk eigen maakt, zodat u weet wat de procedures zijn (bijvoorbeeld in het geval van een calamiteit). Als procedures wijzigen, dan wordt u hier door de bedrijfsleiding over geïnformeerd.
- U bent verplicht om uw functie en alles wat daar uit voortvloeit nauwgezet en ijverig te vervullen. U bent verplicht tot geheimhouding van informatie die u in het kader van uw functie verneemt. Het is verboden om giften van derden aan te nemen.
- Kleding en uiterlijk alsmede taalgebruik en houding t.a.v. collega's en passanten behoren netjes en correct te zijn.
Verbale of fysieke agressie ten aanzien van elkaar of passanten wordt niet getolereerd.
- De door de Kiltunnel verstrekte kleding/veiligheidsvest en de door het uitzendbureau verstrekte veiligheidsschoenen dienen te allen tijde te worden gedragen tijdens de uitoefening van uw functie, zeker op het emplacement.
De kleding/veiligheidsvest draagt u voor de veiligheid van uzelf en dat van uw omgeving. Ook bent u hierdoor voor het publiek herkenbaar als medewerker van de Kiltunnel. Draagt u de kleding, veiligheidsvest en veiligheidsschoenen niet, dan kan de bedrijfsleiding u hierop aanspreken en zonodig maatregelen treffen.
- Zorg ervoor dat de audio- en videoapparatuur op het tolplein optimaal functioneert. Geef storingen direct door aan de bedrijfsleiding. Dit is van belang voor de veiligheid van de passanten maar ook voor uw eigen veiligheid.
- Het verstrekte kasgeld à € 400,00 dient altijd aanwezig te zijn in de daarvoor bestemde kassa.
Eventuele kasverschillen dienen altijd te worden genoteerd en verantwoord op de afrekenstaat. Geef zo nodig een toelichting hierop aan de bedrijfsleider.
- De Kiltunnel behoudt zich het recht voor te allen tijden de kas te mogen controleren. Wanneer u hierbij zelf niet aanwezig bent, dan wordt dit altijd gedaan door twee personen. Bij onverantwoorde tekorten en/of structurele verschillen die niet verklaarbaar zijn volgt ontslag.



- Bij moedwillige vernieling van eigendommen van de Kiltunnel volgt ontslag. Maakt u per ongeluk iets kapot, geef dit dan door aan de bedrijfsleider.
- De cabine waar u uw dienst heeft gedaan, dient u netjes en schoon achter te laten. Is de cabine bij aanvang dienst niet schoon, spreek dan uw voorganger hier op aan. Dit geldt overigens voor alle ruimten.
- U kunt uw etenspauze doorbrengen in de kantine, in de midden cabine of elders (maar niet bijvoorbeeld zittend op een logicakast of betonnen barrier).
- In de bedrijfspanden van de Kiltunnel en op werkplekken is roken verboden. Er mag alleen buiten gerookt worden (met uitzondering van het tolplein). Bij het kantoorgebouw en het technische dienst gebouw is een staande asbak geplaatst.
- Bent u ziek, geef dit dan door aan het uitzendbureau.
Als u ziek wordt buiten kantoortijden van het uitzendbureau en u bent ingeroosterd voor een avond-, nacht-, weekend- of ochtenddienst, geef dan uw ziekmelding door aan de dienstdoende (waarnemend) bedrijfsleider (zie hiervoor het wachtdienstrooster).
Als u weer beter bent geeft u dit door aan het uitzendbureau.
- U werkt als oproepkracht. Houd er dus rekening mee dat u - buiten de ingeroosterde uren - kunt worden opgeroepen voor vervanging in geval van ziekte van de vaste medewerkers.
- Zorg dat u altijd telefonisch bereikbaar bent of dat uw voicemail is in te spreken. Luister uw voicemail ook regelmatig af. Geef uw beschikbaarheid tijdig door aan het uitzendbureau zodat daar rekening mee gehouden kan worden bij het maken van de planning.
- Kijk regelmatig op de lijst in het afrekenkantoor bij de Kiltunnel, voor eventuele voor u van belang zijnde wijzigingen.
- Als u een dienst wilt ruilen, neem dan contact op met het uitzendbureau. De intercedent weet welke (wettelijke) regels in acht genomen moeten worden bij het plannen. Het is niet de bedoeling dat u onderling gaat ruilen.



- Vrije dagen dient u minimaal vijf werkdagen voor aanvang aan te vragen bij het uitzendbureau. Voor vakanties geldt een termijn van dertig dagen.
- U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van uw declaraties.
- Wanneer er iets verandert in uw persoonlijke situatie (bijvoorbeeld verhuizing, nieuw telefoonnummer), geef dit dan zo spoedig mogelijk per mail door aan het uitzendbureau en de bedrijfsleiding van de Kiltunnel.

Naam uitzendkracht :

Handtekening voor ontvangst :

Naam intercedent :

Handtekening :

Datum :