

# Huisregels

“Zo doen we dat bij  
Scalabor”

Scalabor

VERBINDT TALENT & WERK



## 1. Algemeen

Het is prettig om iedere dag met plezier naar je werk te gaan en in een veilige en prettige omgeving te kunnen werken. Tenslotte geldt voor de meeste mensen dat we daar een groot deel van onze tijd doorbrengen. Samen zijn we verantwoordelijk om een goede sfeer te krijgen en te houden. Om het werk zo goed mogelijk te laten verlopen zijn huisregels opgesteld. Het is belangrijk dat je hier goed van op de hoogte bent. Als je er vragen over hebt, dan kun je deze aan je leidinggevende stellen. Je leidinggevende zorgt ervoor dat je antwoord krijgt. Je leidinggevende informeert je ook over andere afspraken die bij Scalabor gelden.

Deze huisregels zijn van toepassing op eenieder die werkzaamheden of activiteiten verricht voor Scalabor. Dit betreft medewerkers die zelf in dienst zijn van Scalabor, van de MGR SD CG, medewerkers van Tuincentrum De Wuurde, deelnemers aan een arbeidsontwikkeltraject en ingeleende medewerkers en stagiaires. Naast deze algemene huisregels geldt dat Intratuin Arnhem aanvullende huisregels heeft opgesteld. Voor medewerkers die zijn gedetacheerd door Scalabor geldt dat zij zich ook aan de huisregels van de inlener houden.

## 2. Gedragscode

Scalabor heeft een gedragscode waarin staat hoe wij met elkaar om willen gaan. Deze gedragscode is op het intranet terug te vinden en kan je inzien bij je leidinggevende.

Samenvattend zijn de belangrijkste gedragsregels:

- Behandel iedereen met respect en discrimineer niet.
- Luister naar elkaar en toon belangstelling voor de ander.
- Groet bij het binnenkomen en vertrekken.
- Geef je collega's en leidinggevende eens een compliment.
- Spreek Nederlands met elkaar, dat voorkomt misverstanden.
- Fouten maken mag en van fouten kun je leren. Spreek iemand wel aan op zijn fouten, maar doe dat met respect. Werk met elkaar samen en help elkaar bij het werk.
- Word niet agressief. Dus niet schelden, vechten, schoppen, slaan of met spullen gooien.
- Vertoon geen seksueel getint gedrag en bezoek geen websites die geen verband houden met je werk.
- Verzorg jezelf goed. Naast goed en gezond eten en drinken betekent dit ook dat je voldoende beweegt en jezelf en je kleding regelmatig wast.
- Het is niet toegestaan om collega's te intimideren. Je mag anderen dus niet dwingen om dingen te doen die zij eigenlijk niet willen. Pesten en schelden is ook niet toegestaan.
- Houd je aan gemaakte afspraken.

Als je je niet aan de gedragsregels houdt, dan spreekt je leidinggevende je daarop aan. Zo nodig worden maatregelen getroffen. Ga met een collega in gesprek als iemand zich naar jou toe niet op een correcte manier gedraagt. Hiervoor kun je altijd de hulp van je leidinggevende vragen.

## 3. Integriteit

- Wees zorgvuldig! Er wordt van je verwacht dat je eerlijk en betrouwbaar bent en dat je naar beste eer en geweten je werk doet. Je gaat zorgvuldig om met de mensen met wie je werkt en met de producten en materialen waarmee je werkt.
- Het is niet toegestaan, direct of indirect, uitspraken te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk (kunnen) maken op de goede naam van Scalabor.

#### **4. Bedrijfsterreinen en - locaties**

- Het betreden van de bedrijfsterreinen is op eigen risico. Dat wil zeggen dat schade, die hier ontstaat, niet op de organisatie verhaald kan worden (tenzij de organisatie veroorzaker is van de schade).
- Alle bedrijfslocaties hebben parkeerterreinen. Iedere locatie heeft een aantal parkeerplaatsen ingericht voor mensen met een handicap en een aangepaste auto. Hiervan mag alleen gebruik gemaakt worden als je kunt aantonen dat dit voor jou noodzakelijk is. Voor de fiets, bromfiets en scooter zijn stallingen aanwezig. Je houdt je altijd aan de geldende parkeerregels; je vervoermiddel parkeer je op de daarvoor aangewezen plek.
- Buiten werktijd mag je zowel de bedrijfsterreinen als de gebouwen niet betreden, tenzij je daarvoor toestemming hebt van de divisie manager.
- Zonder toestemming is het bezoeken van bedrijfsgebouwen, terreinen en werkplekken met externe bezoekers niet toegestaan. Ook is het zonder toestemming verboden op afdelingen en/of terreinen te fotograferen of te filmen.

#### **5. Persoonsgegevens en identificatieplicht**

- Veranderingen in je persoonlijke omstandigheden moet je tijdig doorgeven aan je leidinggevende. Het gaat daarbij in ieder geval om;
  - Woon- of verblijfadres en telefoonnummer;
  - Bank-/girekening;
  - Burgerlijke staat.
- Scalabor gaat zorgvuldig om met alle aangeleverde persoonsgegevens en houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens worden vastgelegd en in een personeelsdossier bewaard, bijgehouden en beheerd door de Personeelsadministratie.
- Er is een wettelijke identificatieplicht. Dat houdt in dat je moet kunnen aantonen wie je bent en dat de werkgever verplicht is een kopie van je identificatiebewijs in haar administratie op te nemen.

#### **6. Werken en werk- en pauzetijden**

- Alle regels en richtlijnen over werktijden zijn in de Arbeidstijdenwet en in de CAO vastgesteld.
- Je houdt je aan de werktijden. Je verschijnt dus op de afgesproken tijd op je werkplek en gaat op de afgesproken tijd weer naar huis.
- Privéafspraken, zoals tandarts- of doktersbezoek, regel je zoveel mogelijk in eigen tijd. Als dit een keer niet lukt, dan overleg je met je leidinggevende.
- Zorg ervoor dat je leidinggevende tijdens werktijd weet waar je bent. Als je tussentijds je werkplek verlaat, geef je dit door aan je leidinggevende.
- Scalabor biedt medewerkers de mogelijkheid om op het werk te bidden. Hiervoor is een stilteruimte ingericht. Alleen tijdens jouw pauzetijden kan je hiervan gebruik maken.
- Op vastgestelde tijden in de ochtend en middag zijn er pauzemomenten en tussen de middag is er een lunchpauze. Roken, eten en drinken is alleen tijdens de afgesproken pauzetijden toegestaan.
- Onder werktijd voer je geen privé telefoongesprekken. Ook niet met je eigen mobiele telefoon. Als je in werktijd toch iets voor jezelf moet regelen, dan stem je dit eerst af met je leidinggevende.

- Als je nevenactiviteiten hebt, meld je deze schriftelijk aan je leidinggevende. Zonder toestemming van je werkgever is het niet toegestaan betaald werk voor anderen te verrichten.

## **7. Verlof**

- Verlof vraag je aan bij je leidinggevende. Die weet hoeveel verlofdagen je nog hebt en of het werk het toelaat dat je vrij neemt. Vraag een verlofdag of vakantie tijdig aan, zodat je leidinggevende er bij het verdelen van het werk rekening mee kan houden.
- Soms wordt er standaard meer uren per week gewerkt dan in je arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Deze extra uren worden, in overleg met je leidinggevende, als compensatie-uren opgenomen.
- Jaarlijks wordt per bedrijfsonderdeel vastgesteld hoeveel dagen collectief worden Ingeroosterd door de werkgever. Informatie hierover ontvang je van je leidinggevende en lees je op de publicatie borden. Voor degenen die compensatie uren opbouwen worden de vastgestelde dagen ingehouden op het saldo compensatie uren.
- In bijzondere omstandigheden is het mogelijk om gebruik te maken van verlof in het kader van de Wet Arbeid en Zorg. Ook zijn in de voor jou CAO extra verlofafspraken geregeld. Je leidinggevende kan je vertellen hoe je in aanmerking komt voor deze verlofmogelijkheden.

## **8. Werkkleding en -schoenen/gereedschap en materialen**

- Als dit voor je werk nodig is, ontvang je werkkleding en werkschoenen. Bijvoorbeeld om veilig te kunnen werken. Deze spullen krijg je in bruikleen. Ze blijven eigendom van Scalabor of opdrachtgevers. Je bent verplicht deze kleding en schoenen tijdens het werk te dragen en er goed voor te zorgen.
- Je ontvangt gereedschap en materialen die nodig zijn om het werk te kunnen doen. Ook deze blijven eigendom van Scalabor of opdrachtgevers. Jij bent wel verantwoordelijk voor een goed gebruik. Vermissing of stukgaan van gereedschap meld je zo snel mogelijk aan je leidinggevende.
- Wees ook voorzichtig met eigendommen van collega's.
- Als je opzettelijk schade veroorzaakt, dan moet je deze ook zelf betalen.
- Het is niet toegestaan materialen of gereedschappen van Scalabor te lenen. Ook eigendommen van collega's neem je niet zonder hun toestemming mee naar huis. Het meenemen of verkopen van deze spullen is diefstal of heling en dat is verboden. Hiervan doen wij aangifte bij de politie.
- Het gebruik van de computer, social media, e-mail en internet is in de gedragscode opgenomen. Daarmee wil Scalabor negatieve publiciteit voorkomen en discriminatie en (seksuele) intimidatie tegengaan. Wanneer verboden gebruik wordt geconstateerd, dan wordt dit met je besproken. Eventueel doen wij aangifte bij de politie. De gedragscode en richtlijnen zijn op intranet terug te vinden en zijn op te vragen bij de afdeling HR-advies en beleid.

## **9. Hygiëne en veiligheid**

Zie je tijdens je werk een onveilige situatie of weet je niet hoe je op een veilige manier je werk kunt doen? Meld dit dan aan je leidinggevende. Verder hoort iedereen zich in ieder geval aan de volgende regels te houden;

- In verband met hygiëne en veiligheid wordt er op de werkplek niet gegeten. Eten gebeurt in de kantines en tijdens de afdelingspauzes. Als je vanwege medische redenen vaker per dag moet eten, dan overleg je met je leidinggevende.

- Roken is bij Scalabor alleen toegestaan in de pauzes op de aangegeven rookplekken. Zorg er in alle gevallen voor dat je anderen met het roken niet hindert.
- Bij sommige werkzaamheden, zoals kantine- of schoonmaakwerk, is het extra belangrijk dat je ervoor zorgt dat wondjes of andere huidandoeningen goed afgedekt zijn. Als je twijfelt, vraag dan je leidinggevende om advies.
- Als je tijdens je werk medicijnen in moet nemen die jouw gedrag en/of concentratie beïnvloeden, meld je dit vooraf aan je leidinggevende. Wanneer je werkt met machines of gereedschappen en zware medicijnen gebruikt (met een geel of rood gevaar etiket), meld dit dan aan je leidinggevende en de bedrijfsarts.
- Wapenbezit op het werk is verboden. Er wordt aangifte van gedaan bij de politie.
- Het is niet toegestaan om onder invloed van alcohol en/of drugs op het werk te verschijnen of op het werk alcohol te drinken of drugs te gebruiken. Ook is het niet toegestaan drugs bij je te hebben.
- Als je werkt met machines of voertuigen, dan moet je ervoor zorgen dat je voldoende geïnformeerd bent over de werkwijze en de risico's. Hiervoor verzorgen wij instructiebijeenkomsten. Als je niet zeker bent over het bedienen van een machine of het gebruik van materialen, vraag dan vooraf om instructies bij je leidinggevende.
- Voor het gebruik van sommige machines/apparaten en hulpmiddelen moet je een opleiding volgen en een certificaat behalen. Je bent in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor het actueel houden van dit certificaat.
- Houd je in alle gevallen aan de veiligheidsvoorschriften die op werkplekken van toepassing zijn.
- Indien van toepassing, ben je verplicht persoonlijke beschermingsmiddelen, bedrijfskleding en veiligheids-schoenen tijdens je werk te gebruiken.
- Op iedere locatie zijn bedrijfshulpverleners aanwezig. Bij een noodsituatie geeft de bedrijfshulpverlener instructies. Je bent verplicht deze instructies op te volgen. Zorg er ook voor dat je goed op de hoogte bent van de vluchtwegen op je locatie en van de afspraken die gelden in noodsituaties.

## **10. Verzuim**

Op Intranet en bij je leidinggevende is het verzuimreglement te vinden en in te zien. Dit reglement bestaat uit afspraken die bedoeld zijn om arbeidsongeschiktheid te voorkomen en te zorgen voor een zo snel mogelijke werkhervatting als je door ziekte of een ongeval niet in staat bent (volledig) je eigen werk te verrichten. Zorg dat je goed op de hoogte bent van alle afspraken rondom ziekte en herstel.

## **11. Disciplinaire maatregelen**

Alle medewerkers moeten zich houden aan de regels en richtlijnen van Scalabor. Hoewel wij ervanuit gaan dat iedereen van goede wil is, komt het toch voor dat de regels niet altijd (voldoende) worden opgevolgd. Als dit het geval is, dan spreekt je leidinggevende je hierop aan. Dit kan leiden tot maatregelen.

Welke disciplinaire maatregel wordt opgelegd, hangt af van de overtreding en of je al eerder gewaarschuwd en/of een disciplinaire maatregel opgelegd hebt gekregen. Als regel kun je stellen dat herhaling van een overtreding leidt tot een zwaardere disciplinaire maatregel. Deze

maatregelen kunnen uiteenlopen van een mondelinge waarschuwing tot zelfs ontslag. In sommige gevallen doen we aangifte bij de politie.

Voor het opleggen van een disciplinaire maatregel gelden bepaalde regels waaraan Scalabor zich moet houden. Zo zal het opleggen van een straf altijd schriftelijk aan je worden doorgegeven en krijg je , voordat de maatregel ingaat, de mogelijkheid om uitleg te geven over je gedrag. Als je het niet eens bent met de straf, dan kun je daartegen bezwaar aantekenen. Dit is omschreven in het sanctiebeleid van Scalabor en is terug te vinden op intranet/in te zien bij je leidinggevende.

## **12. Vragen**

Als je vragen hebt over de regels, richtlijnen en afspraken dan kun je bij je leidinggevende om uitleg vragen.