

PARTOF\_

# **HUISREGELS**

DINGEN-DIE-WE-DOEN-EN-LATEN

We werken hard, heel hard. En we maken lol, heel veel lol. Work Hard, Play Hard, dat is onze cultuur. Om het spel leuk te houden, hebben we een paar regels waarvan we verwachten dat iedereen zich daaraan houdt. Of je nu verkoper, teamleider, directeur bent óf de hele dag op kantoor zit. Bovendien zijn we in onze kantoren huurder in het gebouw en moeten we dus ook de daar geldende huisregels respecteren. Met deze 'spelregels' kunnen we op een plezierige manier met elkaar werken en samen bouwen aan de groei van PARTOF\_. Heb je suggesties of is er iets onduidelijk, vraag het vooral! Werk je niet via Tentoo maar heb je een PARTOF\_contract, dan kunnen voor jou nog aanvullende regels gelden, zie hiervoor het personeelshandboek of vraag ernaar bij HR.

## **Aan- en afwezigheid**

### *Kantoormedewerkers:*

Ben je zelf buiten de deur, zorg er dan altijd voor dat je directe collega's weten waar je bent en hoe laat je verwacht terug te zijn. Deel je online-agenda zowel met je directe collega's als met je leidinggevende

### *Buitendienstmedewerkers:*

Zorg ervoor dat je direct leidinggevende altijd op de hoogte is waar je bent.

### *Artsenbezoek*

We waarderen het als je je bezoek aan tandarts, dokter of specialist zoveel mogelijk in je eigen tijd plant. Lukt dat niet, plan het zodanig dat het je zo min mogelijk werktijd kost. Voor een afspraak binnen werktijd vraag je altijd eerst toestemming aan je leidinggevende. Er kan gevraagd worden om een bewijs waaruit blijkt dat je de arts hebt bezocht.

## **Omgangsvormen**

### *Met elkaar*

### **In algemene zin geldt:**

- wees collegiaal
- werk samen
- wees flexibel naar elkaar
- heb respect voor elkaar
- praat met en niet over elkaar
- heb oprechte belangstelling voor elkaar.

Mocht er toch sprake zijn van ongewenst gedrag, bespreek dit dan met je leidinggevende. Betreft het je leidinggevende, richt je dan tot de directie of HR-afdeling.

Discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld zijn natuurlijk ten strengste verboden. Bij misdraging volgt gepaste sanctie, met als uiterste het beëindigen van de werkrelatie.

*Met opdrachtgevers, leveranciers en andere relaties.*

Onze opdrachtgevers spreken we altijd met u aan, tenzij wordt gezegd dat je/jij ook prima is. In contact met klanten en andere relaties zijn we altijd respectvol en vriendelijk, zowel bij persoonlijk contact als bij telefoon- en mailverkeer. Ook op sociale media ben je altijd klantvriendelijk.

### **Kledingvoorschriften**

We zijn een dienstverlenende organisatie, dus zie je er elke dag verzorgd uit: schone, gestreken en geen versleten kleding. Heb je bovendien regelmatig contact met opdrachtgevers en/of leveranciers, dan let je er extra op dat je outfit en je voorkomen representatief is. Voor sommige functies (bijvoorbeeld in de buitendienst) kan het dragen van bedrijfskleding verplicht zijn. Eventuele bedrijfskleding mag je zelf wassen.

### **Identificatieplicht en VOG**

Ben je verkoper? Dan heb je altijd een geldig legitimatiebewijs bij je. Verder draag je altijd het ID-badge van onze opdrachtgever met daarop jouw naam. De eerste weken draag je nog een 'in opleiding'-badge. Verder verwachten wij dat je uiterlijk binnen 2 weken na je eerste werkdag je VOG hebt aangevraagd.

### **Materialen en verantwoordelijkheden**

Voor alle uitgereikte materialen die je tijdens je werk gebruikt (kleding, laptop, tablet, promotiemateriaal etc.) ben je zelf verantwoordelijk. Je gebruikt ze dan ook alleen voor het doel waarvoor ze bestemd zijn. Voor materialen in bruikleen dien je een overeenkomst te ondertekenen. Hierin staan de specifieke regels die van toepassing zijn. Tevens ben je zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke eigendommen; bij schade of diefstal kunnen deze niet op ons worden verhaald.

### **Ziekte en vrije dagen**

Als je door ziekte niet kunt werken, meld je dat ruim voor aanvang van de werktijd telefonisch bij je leidinggevende. Indien mogelijk geef je in dit gesprek ook door wanneer je weer kunt werken. Als je via Tentoo voor ons werkt, dan geef je je ziekmelding ook door aan Tentoo via 020-4207070. Wanneer je een vrije dag wilt nemen, laat je dat minimaal een week van te voren weten aan je leidinggevende.

### **Alcohol, drugs en roken**

Alcohol en drugs onder werktijd zijn uiteraard een NO GO. Maar hebben we wat te vieren, dan kan de directie op verzoek een biertje of glas wijn of champagne toestaan. Na werktijd is alcohol alleen met mate toegestaan op vrijdag op kantoor.

Jullie mogen rookpauzes houden, indien het werk dat toelaat natuurlijk. De directie kan eventueel besluiten dat rookpauzes op vaste tijden plaatshebben. Peuken ruim je op. Let wel, rooktijd is geen werktijd en moet dus worden ingehaald.

Ben je een rokende verkoper? Besef dan goed dat een rooklucht om je heen je niet helpt in de verkoop....

Op onze kantoren is roken alleen buiten toegestaan. Informeer ter plaatse welke regels er gelden. In onze bedrijfsauto's is roken natuurlijk niet toegestaan. Maar beter is nog om het helemaal te laten :-) We weten zeker dat je dat kunt!

### **Eten en drinken**

Gebruik van koffie, thee en water op de kantoren is vrij. Tegen betaling van € 50,- per maand (fulltime), kun je in Alphen aanschuiven aan onze lunchtafel.

### **Orde en netheid**

Zelf zorgen we altijd voor een nette werkplek. Dus geen rondslingerende kleding, tassen, brochures e.d. Dat geldt natuurlijk ook voor de auto waarmee je dagelijks zakelijk op pad bent. Vertrouwelijke zaken berg je op in kasten/ladeblokken, bij voorkeur afgesloten. Laptops, tablets, telefoons en andere waardevolle zaken laat je zeker niet onbewaakt achter in de auto.

### **Gastvrijheid**

Bij PARTOF\_ geven we iedereen graag het gevoel dat ze welkom zijn. Ontvang je bezoek in Alphen, zorg er dan voor dat er een parkeerplaats is voorzien van het PARTOF\_ welkomstbord met de naam van je gast. Vergeet ook de light box niet zichtbaar neer te zetten. Het zijn de kleine dingen die 't 'm doen.

### **Omgaan met klant- en persoonsgegevens**

Bij Partof\_ zijn we elke dag weer hartstikke blij met een nieuwe klant en zouden dat wel van de daken willen schreeuwen. Toch moeten we voorzichtig zijn met het verspreiden van persoons- of klantgegevens om te voorkomen dat deze in verkeerde handen terechtkomen.

Bestanden met persoons- of klantgegevens mailen we dan ook niet zomaar zonder extra beveiliging. Moeten er structureel dergelijke bestanden verstuurd worden, kies dan voor een Ftp-oplossing. Je kunt ook je bestand delen via Google Drive en zo zelf beheren wat de ontvanger met het bestand mag en kan doen.

Verlies, diefstal of inbreuk op bijvoorbeeld een USB-stick, een laptop of een databestand met persoonsgegevens, moet direct worden gemeld aan de directie. Indien wordt geconstateerd dat hierbij persoonsgegevens van klanten en/of personeel in verkeerde handen zijn geraakt, zal een (verplichte) melding worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

### **Diefstal, Integriteit en Sancties**

Diefstal moet direct bij de leidinggevende en directie worden gemeld. Afhankelijk van de situatie doet PARTOF\_ aangifte van diefstal bij de politie. Medewerkers moeten hun persoonlijke en bedrijfseigendommen zorgvuldig in het oog houden. Bij afwezigheid moeten waardevolle spullen worden opgeborgen.

Bij het schenden van de integriteit van het functioneren van de organisatie, kan de directie/leidinggevende de volgende sanctie opleggen, afhankelijk van de aard en omvang van het vergrijp:

- schriftelijke waarschuwing met kopie daarvan in het medewerkersdossier;
- overplaatsing, schorsing, ontheffing uit functie;
- geldboete;
- ontslag op staande voet of onmiddellijke beëindiging van de inlening, wegens dringende redenen.

Het opleggen van sancties is voorbehouden aan de directie/leidinggevende. Voorafgaand aan het opleggen van een sanctie, wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om zijn/haar kant van de zaak toe te lichten.

### **Internet en e-mailgebruik**

Het gebruik van internet en e-mail op door PARTOF\_ ter beschikking gestelde devices is alleen bedoeld voor zakelijke doeleinden. In beperkte mate mag je ze gebruiken voor privédoeleinden. Het is te allen tijde verboden om te surfen naar sites met een omstreden karakter, waaronder pornosites, goksites of sites met een beledigende inhoud. Of een site al dan niet toelaatbaar is, beoordeelt de directie.

### **Social media**

Social media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdragen aan een positief imago van PARTOF\_. Jullie mogen actief zijn op social media mits het werk en het imago van PARTOF\_ en/of jouw collega's daar niet onder lijden. Sociale omgangsvormen gelden online net zo goed als offline. Het is niet toegestaan om ongevraagd vertrouwelijke en/of schadelijke informatie van of over PARTOF\_ en haar relaties te delen.

Bij de geringste twijfel over een publicatie over PARTOF\_ en haar relaties ben je verplicht hiervan direct melding te maken bij je leidinggevende of de directie.