



HUISHOUDELIJK REGLEMENT



**HAVE
IT ALL.**

Voor een efficiënte werkwijze en professionaliteit is het van belang dat alle werknemers die in dienst zijn van werkgever, of via een andere partij werkzaamheden verrichten voor een van de werkgevers, zich aan bepaalde huisregels houden. De volgende huisregels gelden zowel bij werkgever als bij onze opdrachtgevers en/of leveranciers en zijn van toepassing op iedere persoon die bij of voor werkgever werkzaamheden verricht.

1. Definities

Werkgever: Het bedrijf waarbij werknemer in dienst is en de werkzaamheden verricht; Mise en Place Holland BV. Werknemer: Een persoon die voor werkgever of via een andere partij werkzaamheden voor werkgever verricht. Opdrachtgever: Iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die een project door werkgever laat uitvoeren. Project: Het organiseren, begeleiden en uitvoeren van horeca gerelateerde werkzaamheden bij evenementen, feesten, congressen, openingen, banqueting, partijen, recepties en andere aanverwante activiteiten in horeca instellingen of in de gastvrijheidsbranche.

2. Persoonsgegevens

2.1 Werknemer is op de hoogte van het feit dat werkgever persoonsgegevens voor bedrijfsdoeleinden kan gebruiken en deze gegevens plaatst op de werknemersportal. Werknemer geeft werkgever hierbij toestemming voor het gebruik van voornoemde gegevens. Genoemde gegevens zijn enkel zichtbaar voor werkgever en werknemer en zullen worden opgeslagen en behandeld conform hetgeen vereist vanuit het Autoriteit Persoonsgegevens.

2.2. Indien er op de werkplek een controle van de Belastingdienst, IND, inspectie SZW of andere overheidsinstantie plaatsvindt, dient de werknemer een door de Wet op de Identificatieplicht goedgekeurd legitimatiebewijs te kunnen overleggen. Werknemer dient te allen tijde een geldig legitimatiebewijs en, indien van toepassing, een tewerkstellingsvergunning bij zich te hebben.

3. Kleding en uiterlijke verzorging

3.1. Werknemer is verplicht om op de werklocatie uniforme werkkleding te dragen, tenzij anders is overeengekomen met werkgever of anders door de opdrachtgever van werkgever is bepaald.

Zie de basics voor de voorschriften.

3.2. De werkkleding dient besteld te worden via de MeP Shop.

4. Ziekte

- 4.1. Een werknemer welke voor werkgever werkzaamheden verricht, dient zich in geval van ziekte, dan wel persoonlijke omstandigheden, dan wel buitengewone omstandigheden, 24 uur voorafgaand aan de ingeplande shift mondeling, telefonisch ziek te melden bij het Support Office van werkgever.
- 4.2. In geval van ziekte zal er door werkgever melding worden gedaan bij de arbodienst Stimulansz. Langdurig zieke werknemers zijn verplicht mee te werken aan hun re-integratie. Indien dit onvol doende nageleefd wordt, kunnen hier arbeidsrechtelijke sancties aan verbonden zijn.
- 4.3. Een arbeidsongeval dient altijd onmiddellijk te worden gemeld bij het Support Office van Mise en Place en bij een ernstig bedrijfsongeval (in geval van blijvend letsel, overlijden en/of ziekenhuis opname) bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid via het telefoonnummer 0800-5151.

5. Pensioen

- 5.1. Voor alle werknemers van Mise en Place Nederland is er een pensioenregeling afgesloten. De pensioenuitvoerder is StiPP. StiPP heeft twee pensioenregelingen: een Basis- en Plusregeling. De werknemer bouwt, na een wachttijd van 8 gewerkte weken, pensioen op in de Basisregeling. Als de werknemer 52 gewerkte weken pensioen heeft opgebouwd in de Basisregeling, gaat men automatisch naar de Plusregeling. Alleen weken waarin daadwerkelijk gewerkt wordt, tellen voor deze telling mee.
- 5.2. StiPP is een Premie Pensioen Instelling (PPI). Dit betekent dat er voor jou een netto beschikbare premiepensioenregeling is afgesloten. Dit is een pensioenregeling waarbij de hoogte van de uitkering afhankelijk is van de betaalde premie en de daarmee behaalde beleggingsopbrengsten. De hoogte van de premie wordt per jaar vastgesteld. Pas bij pensioneren wordt echter de precieze hoogte van het pensioen vastgesteld. Bij andere typen pensioenregelingen wordt eerst de pensioenhoogte vastgesteld en vervolgens de hoogte van de premie die daarvoor nodig is. Een premiepensioenregeling brengt dus een bepaald risico met zich mee; het pensioen van de werknemer kan hierdoor hoger maar ook lager uitvallen en is dus van te voren niet concreet te bepalen.
- 5.3. De regeling voor de werknemers Mise en Place ziet er als volgende uit:
- Deelname vanaf 21 jaar;
 - Deelname vanaf 8 gewerkte weken;
 - Netto beschikbare premieregeling;
 - Het percentage van de beschikbare premie kan de werknemer opvragen bij het Support Office;
 - Indien werknemer in de plusregeling valt zal 8% van de beschikbare premie door werkgever worden betaald en 4% zal door de werknemer (maandelijkse inhouding op het bruto loon);
 - de werknemer zal een inlog ontvangen voor de medewerkers portal van StiPP waarop deze alles kan inzien.

6. Dienstverband AOW-gerechtigde werknemers

6.1. Voor de medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, gelden enkele uitzonderingen met betrekking tot het aangaan van het dienstverband. Deze uitzonderingen zijn bij het introduceren van de Wetswijziging 'Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd' naar voren gekomen.

6.2. Het inkomen uit je werkzaamheden heeft geen invloed op de AOW-uitkering. Hierbij behoudt je ten allen tijde het recht op het wettelijk minimumloon bij de uitbetaling van je salaris.

6.3. De loondoorbetalingsplicht, de re-integratieverplichtingen van de werkgever en het opzegverbod bij ziekte zijn na het bereiken van de AOW-leeftijd beperkt tot maximaal 13 weken. Dit houdt in dat je na deze 13 weken geen recht meer hebt op de bovengenoemde zaken. De werkgever heeft gedurende re-integratie periode nog steeds de verplichting om binnen het eigen bedrijf te zoeken voor passende re-integratie mogelijkheden in geval van ziekte. Echter is de verplichting van de werkgever om bij ziekte passende arbeid bij een andere werkgever te zoeken, het opstellen van een plan van aanpak en het verlenen van medewerking daaraan geen vereiste meer.

6.4. Indien je ziek bent kun je in totaal 13 weken aanspraak maken op de Ziektewet uitkering (ZW). Daarna stopt de aanspraak op ZW-uitkering, de AOW-uitkering wordt uiteraard gewoon doorbetaald. In geval van werkloosheid wordt ook gewoon je AOW-uitkering doorbetaald, er geldt geen aanspraak op WW-uitkering of arbeidsongeschiktheid uitkering.

6.5. De werkgever is nadat de werknemer de AOW leeftijd is bereikt niet meer verplicht om op verzoeken in gaan met betrekking tot uitbreiding of vermindering van het aantal te werken uren.

6.6. Mocht de arbeidsovereenkomst beëindigd worden op initiatief van de werkgever hoeft er geen transitievergoeding te worden betaald aan de medewerker en er is geen ontslagvergunning nodig van het UWV. Ook geldt er een standaard opzegtermijn van één maand, ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst.

7. Vervoer

7.1. Voor een ieder die als chauffeur en niet-chauffeur fungeert in een voertuig ter beschikking gesteld door werkgever, is het verboden te roken, drinken of eten in het voertuig.

7.2. Voertuigen ter beschikking gesteld door werkgever, mogen op straffe van een sanctie, niet mee naar huis genomen worden of voor privé doeleinden worden gebruikt.

7.3. Een werknemer die, op verzoek van werkgever, zijn privéauto inzet voor werkzaamheden voor werkgever, krijgt hiervoor een vergoeding per afgelegde kilometer conform de geldende wettelijke (fiscale) regelgeving, mits deze op de correcte wijze worden geregistreerd en ter declaratie worden aangeleverd bij werkgever, tenzij vooraf anders aangegeven.

7.4. Een werknemer die, op verzoek van werkgever, voor zijn werkzaamheden voor werkgever gebruik maakt van het openbaar vervoer (trein, tram, bus, metro) voor woon-werkverkeer of vervoer naar de plaats van tewerkstelling, kan hiervoor zijn reisticket(s) conform de geldende wettelijke regelgeving declareren bij werkgever, mits:

- deze reiskosten aantoonbaar zijn gemaakt t.b.v. werkzaamheden voor werkgever;
- reistickets in de goedkoopst mogelijke vorm zijn aangeschaft, zonder eventuele meerkosten (zoals transactiekosten en/of toeslagen);
- de te declareren reiskosten tezamen met een ov-chipkaart overzicht van de vervoerder worden bij werkgever aangeleverd binnen de gestelde periode.

7.5 Enige verkeersboetes welke werknemer ontvangt tijdens het uitvoeren van zijn werkzaamheden voor werkgever, komen altijd voor rekening van werknemer.

8. Regels met betrekking tot de werkzaamheden

8.1. Werknemer zal de arbeid verrichten als uitzendkracht zoals omschreven in de ABU-cao en de daarbij van toepassing zijnde inlenersbeloning.

8.2. Urenverantwoording dient na afloop van iedere job/project binnen 4 uur digitaal ingediend te worden.

8.3. Wanneer een werknemer in het plansysteem van werkgever is ingevoerd op een project, is deze afspraak bindend. Afmelden kan uitsluitend bij overmacht.

8.4. Niet komen (opdagen) tijdens een job betekent een 'No-Show'. Een 'No-Show' kan leiden tot arbeidsrechtelijke sancties.

8.5. Een werknemer is verplicht wekelijks zijn beschikbaarheid door te geven aan de planning, teneinde een goede samenwerking te bevorderen.

8.6. Een werknemer dient minimaal één dag per week beschikbaar te zijn voor werk.

8.7. Een werknemer stelt zich te allen tijde voor aan (medewerkers van) de opdrachtgever voor aanvang van ieder project waar hij arbeid gaat verrichten.

8.8. Indien een gast vraagt voor welke opdrachtgever men werkt, noemt de werknemer altijd de naam van de opdrachtgever van werkgever en niet de naam van werkgever zelf.

8.9. Het is een werknemer niet toegestaan om tijdens het werk een mobiele telefoon aan te hebben staan en/of te gebruiken voor doeleinden welke niet gerelateerd zijn aan de werkzaamheden voor werkgever.

8.10. Indien een werknemer zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag (alcohol- en/of drugsgebruik, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie e.d.) tijdens of voor aanvang van het dienstverband of op locatie van opdrachtgever of leverancier van werkgever, kan dit tot arbeidsrechtelijke sancties leiden en kan indien nodig de politie worden ingeschakeld. Tevens kan de directie van werkgever besluiten het loon van die dag niet uit te keren.

- 8.11. Indien een werknemer opzettelijk, dan wel als gevolg van nalatigheid aan de zijde van deze werknemer, schade veroorzaakt, kan werkgever de schade op deze werknemer verhalen.
- 8.12. Indien diefstal wordt gepleegd door een werknemer op een locatie bij een opdrachtgever of leverancier van werkgever of op kantoor van werkgever, zal de politie worden ingeschakeld en kan dit leiden tot arbeidsrechtelijke sancties. Bovendien kan de directie van werkgever besluiten het loon van de betreffende werkdag niet uit te keren.
- 8.13. Indien er bij werkgever een gegronde verdenking van diefstal bestaat, kan er door werkgever een controle aan de kleding of eigendommen van een werknemer worden uitgevoerd en kan een werknemer gevraagd worden zijn of haar tas te openen ter controle.
- 8.14. Om de functie genoemd in de arbeidsovereenkomst naar volledigheid en Mise en Place kwaliteitsstandaard uit te voeren, is er ervaring en opgedane praktijkkennis nodig. Wanneer deze nog niet volledig is, biedt Mise en Place kosteloos (in eigen tijd) een training aan. Hierin komen praktijktrainingen/-voorbeelden aan bod.

9. Zichtbare politieke, filosofische of religieuze tekenen

- 9.1. Mise en Place Holland BV vindt het van belang om als bedrijf een 'neutrale' positie in te nemen. Daar bij geldt dat werknemers onder werktijd of bij evenementen van relaties en gelieerde bedrijven geen zichtbare politieke, filosofische of religieuze tekenen mogen uiten.
- 9.2. Denk hierbij aan:
- Het dragen van kruisjes, keppeltjes, hoofddoekjes, boerka of andere religieuze uitingen;
 - Het uiten van extreme filosofische ideeën, opmerkingen, beelden en teksten;
 - Het promoten van een politieke partij door middel van het ophangen van posters, uitdelen van folders of uitingen maken op sociale media.
- 9.3. Met dit artikel wordt ervoor gezorgd dat er preventief gehandhaafd wordt op het voorkomen van onduidelikheden, discriminatie, willekeur of andere dergelijke opvattingen.

10. Social media

- 10.1. Bij persoonlijke interactie via Social media wordt de werknemer verboden obscene, racistische, kwetsende teksten of aanstootgevende foto's, filmpjes en/of muziek te delen. Er wordt werknemer aangeraden altijd een positieve houding aan te nemen.
- 10.2. Werknemer kan het logo van werkgever gebruiken op bijvoorbeeld een blog, Facebook pagina of Twitter. Er dient wel altijd het originele logo gebruikt te worden. Het juiste logo is op te vragen bij de afdeling marketing & communicatie.
- 10.3. Het is niet wenselijk dat er namens werkgever "noodoproepen" via Social media gedaan worden aangezien hier ook relaties meekijken en zij ervan uit gaan dat werkgever zijn zaken regelt.

10.4. Een werknemer mag tijdens de uitvoering van de werkzaamheden zijn mobiele telefoon niet aan hebben staan en kan daardoor tijdens de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik maken van Social media. Het kan wel wenselijk zijn dat er voor aanvang of na afloop van de uitvoering van de werkzaamheden foto's, comments of in checks gedaan worden op Social media, waarbij te allen tijde werkgever en diens opdrachtgevers en/of leveranciers positief benoemd worden. Hierbij is toestemming van de opdrachtgever en leverancier noodzakelijk.

10.5. Afhankelijk van de functie van werknemer kan er tijdens de uitoefening van de werkzaamheden gebruik worden gemaakt van Social media, onder de voorwaarde dat dit niet ten koste gaat van de werkzaamheden, gemaakte afspraken en verantwoordelijkheden.

11. Algemeen

11.1. De werknemer is verplicht geheimhouding in acht te nemen ten aanzien van alle zaken, waarvan de kennelijke geheimhouding in het belang van werkgever of opdrachtgever aanwezig is, of welke voor hem door werkgever zijn opgedragen. Ook overige belangen van werkgever of van de opdrachtgever mogen door uitlatingen niet worden geschaad. Indien werknemer werkgever op enige wijze in diskrediet brengt, kan dit leiden tot arbeidsrechtelijke sancties.

11.2. Alle procedures, alsmede uitgaven op welke wijze dan ook, zoals manuals, bellijsten, instructie-video's en overige materialen waarmee een werknemer in aanraking komt, vallen onder de formules van werkgever. Het op enige wijze naar buiten brengen, publiceren of informeren van derden wordt door werkgever gezien als een schending van het eigen bedrijfsgeheim, waarvoor aangifte gedaan wordt. Bij schade in deze gevallen, zullen zowel kosten als ook de huidige en toekomstige gederfde inkomsten worden verhaald op de betreffende werknemer.

11.3. Mise en Place stelt voor iedereen een vertrouwenspersoon ter beschikking. De vertrouwenspersoon is er voor alle werknemers van werkgever. De vertrouwenspersoon is bereikbaar via vertrouwenspersoon@miseenplace.nl

12. Afsluiting

Er kunnen te allen tijde wijzigingen optreden in het huishoudelijke reglement van werkgever. Deze worden 4 weken voorafgaande aan de wijzigingen kenbaar gemaakt via de portal. Het huishoudelijk reglement van werkgever is bindend. Werkgever houdt zich het recht voor om uitzonderingen te maken, indien zij dit noodzakelijk acht.

In dit Huishoudelijk Reglement hebben wij niet alle van belang zijnde zaken kunnen belichten. Werkgever is van mening dat haar werknemers in staat zijn per situatie te beoordelen wat wel en wat niet kan. Aan deze vorm van eigen verantwoordelijkheid hecht werkgever zeer veel waarde. In geval van twijfel bij de werknemer dient te allen tijde telefonisch contact opgenomen te worden met de directie van werkgever.