

Bedrijfsreglement

Bimal Schoonmaakdiensten BV

Schoonmaakonderhoud

Bedrijfsreglement

Als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomst en de toepasselijke regelingen uit de CAO voor het Schoonmaak en Glazenwasser bedrijf, tref je in dit reglement de nodige informatie aan over een aantal praktische zaken die bijdragen aan een prettige samenwerking.

Huisregels

U werkt bij een schoonmaakbedrijf, dit betekent dat u altijd werkt in of om een gebouw van een opdrachtgever.

U dien uw werkzaamheden zodanig uit te voeren dat;

- Gebruikers zo min mogelijk overlast ervaren van de schoonmaakwerkzaamheden.
- De veiligheid niet onnodig in gevaar worden gebracht.
- Het resultaat van uw werk overeenkomt met de gemaakte in het werkprogramma.
- Zorgvuldig omgaan met de beschikbare sleutels en alarmcode, bij verlies of diefstal direct melding maken op kantoor.
- Maak geen gebruik van de telefoon zonder toestemming.
- Meld defecten of schades direct bij leidinggevende en meld dit in het logboek.
- Neem geen spullen van de opdrachtgever of Bimal Schoonmaakdiensten mee naar huis, tenzij daar toestemming is.
- Neem geen kinderen mee naar werk.
- Neem geen derde personen mee naar werk.
- Zorg voor dat uw materiaal, werkwagen, werkkast e.d. er schoon en verzorgd uit ziet, namelijk wel het visitekaartje van Bimal Schoonmaakdiensten.

Klachten

Het kan voorkomen dat er klachten over ons bedrijf of over onze producten zijn. Ga niet in discussie met de persoon die de klacht verwoordt, maar probeer als deze gegrond is eerst zelf op te lossen; lukt dit niet, verwijst de klager door naar het telefoonnummer van ons bedrijf.

Elke klacht moet opgelost worden volgens de voorschriften van ons bedrijf.

Als de klacht niet naar tevredenheid voor de klant valt op te lossen, meld dit op kantoor.

Noteer je de naam en telefoonnummer en eventuele andere gegevens, zodat wij later contact kunnen opnemen.

Verantwoordelijkheden

De belangrijkste taak is natuurlijk er voor te zorgen dat het werk op de juiste wijze wordt uitgevoerd. Van elke medewerker vragen wij om zich aan de huisregels en voorschriften te houden. Wanneer je fouten maakt of door omstandigheden niet aan de eisen kunt voldoen, verwachten wij dat je dit zo spoedig mogelijk meldt op kantoor. Wij kunnen er dan voor zorgen dat de juiste maatregelen getroffen worden.

Werktijden

De werktijden en werkdagen zijn vooraf besproken. Op het moment dat u hiervan afwijkt willen wij dit graag van te voren weten. Dit kunt u melden op kantoor bij de objectleiding.

Sleutels/alarmcode

Werknemers die het project openen of sluiten wordt door werkgever een sleutel overhandigd en zondig een alarmcode.

Werknemers dienen te tekenen voor ontvangst van de sleutel en alarmcode. (sleutelverklaring). Bij het einde van het dienstverband moet deze sleutel worden ingeleverd. Bij verlies van de sleutel tijdens het dienstverband, kan de werkgever de kosten voor een vervangende sleutel tijdens het dienstverband, werknemer verhalen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Iedere werknemer is verplicht de door de werkgever ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen (werkkleding) te gebruiken. De middelen blijven het eigendom van werkgever. Wanneer deze middelen om wat voor reden dan ook niet worden gebruikt dan is de medewerker hiervoor zelf verantwoordelijk. Ook voor de eventuele ongevallen die dan kunnen ontstaan.

Diefstal

Door derden: als je iemand verdenkt van diefstal, waarschuw dan de objectleiding of laat iemand hem waarschuwen. Houd die persoon nauwlettend in de gaten, laat hem/haar merken dat hij/zij gezien wordt. Beschuldig iemand nooit.

Ongewenst gedrag

Alcohol (beschonken toestand), roken of drugs en provocerend taalgebruik en andere provocerende kwetsende uitingen wordt niet getolereerd op de werkvloer of in onze organisatie. Ons bedrijf staat uitgesproken afwijzend tegenover allerlei vormen van ongewenst gedrag, zoals pesten, intimidatie, agressie en geweld. Voor de veroorzaker leidt ongewenst gedrag tot disciplinaire maatregelen. Afhankelijk van de ernst van het gedrag kunnen deze maatregelen bestaan uit een waarschuwing, een negatieve aantekening in de beoordeling, schorsing of ontslag.

Telefoongesprekken

Tijdens werktijd wordt de telefoon privé niet gebruikt, alleen dringende inkomende privégesprekken zijn toegestaan. Als geconstateerd wordt dat men zich niet aan deze regel houdt volgen er sancties.

Administratie

Veranderingen in adres, gezinssamenstelling en dergelijke dien je schriftelijk door te geven (aan de personeelsadministratie). Dit is belangrijk in verband met de loonbelasting en premies voor de verzekeringen.

Identificatieplicht

Elke medewerker is verplicht om op het werk een identiteitsbewijs te kunnen tonen, als daarom wordt gevraagd door personen die daartoe bevoegd zijn. Dergelijke controles kunnen uitgevoerd worden door de vreemdelingenpolitie, het UWV of de belastingdienst.

Adres gegevens:
Bimal Schoonmaakdiensten
Schaafstraat 20b
1021 KE Amsterdam
Tel: 020-6366634
info@bimalbv.nl
www.bimalbv.nl