

Versie april 2021

HET PERSONEELSHANDBOEK

Hey, goed dat je dit leest! Dit personeelshandboek geeft je namelijk duidelijkheid over onze arbeidsverhouding en maakt deel uit van jouw arbeidsovereenkomst. Het is opgesteld door het Management. Het personeelshandboek is voor alle werknemers met een arbeids-, leer- of stageovereenkomst van Boulevard Horeca B.V. en aan Boulevard Horeca B.V. gelieerde bedrijven. In specifieke gevallen kan er afgeweken worden van het personeelshandboek, hetzij bevestigd in de arbeidsovereenkomst, hetzij met schriftelijke toestemming van het management. Het personeelshandboek bestaat uit 3 delen:

“Deel 1: Welkom bij Boulevard Horeca B.V. (BLVD Cafe)”,

“Deel 2: Toelichting op de arbeidsovereenkomst, arbeidsvoorwaarden, salaris en vergoeding”

“Deel 3: Huisregels Boulevard Horeca B.V. (BLVD Cafe)”. BLVD Cafe behoudt zich het recht voor dit handboek aan te passen wegens gewijzigde omstandigheden of gewijzigd beleid. Deze wijzigingen worden per e-mail bekend gemaakt en zijn vanaf dat moment bindend. Het handboek is in formele taal geschreven, en daarmee een andere schrijfstijl dan je van ons gewend bent. Heb je vragen over het personeelshandboek? Je kunt hiervoor terecht bij jouw direct leidinggevende. Wij kijken uit naar een geweldige samenwerking & wensen je veel succes toe!

WELKOM! Boulevard Horeca B.V. heet je van harte welkom! Samen doen wij er alles aan om onze gasten nog eens terug te laten komen. Ons Grand Cafe is al sinds 2005 een begrip in Amstelveen en omstreken. Wij geloven in net dat stapje extra zetten in servicegerichtheid. Iets wat nodig is om de beste te blijven! Maar wij geloven ook in waar niets mag mislukken er ook niks nieuws kan ontstaan. Wij geloven dat veel problemen opgelost kunnen worden door er geen probleem van te maken. Oprecht en gastgericht. Laat een gast zich zo welkom voelen, dat hij/zij zich THUIS voelt.

BLVD Cafe staat voor Food & Drinks, voor iedereen! Voor de hippe veganist, de vroege koffiedrinker, voor een zakelijk diner of lunch, of gewoon voor ‘gezellig met het gezin een sateetje eten’ voorafgaand aan het theater, de bioscoop of een borreltje tijdens/na een lange dag shoppen.

TOELICHTING OP ARBEIDSOVEREENKOMST,

PROEFTIJD

In de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van minimaal 7 maanden wordt een wettelijke proeftijd van maximaal 1 maand afgesproken. Binnen de proeftijd kunnen beide partijen, zonder opzegtermijn en zonder ontslagvergunning, het dienstverband verbreken. Wanneer de medewerker zelf het dienstverband opzegt, heeft de medewerker geen recht op een werkloosheidsuitkering. De afgesproken proeftijd geldt voor werkgever en werknemer en de duur hiervan is voor beiden gelijk. Aan het einde van de proeftijd vindt er een “einde proeftijd gesprek” plaats waarin het functioneren van de werknemer wordt beoordeeld. Op basis van de bevindingen zal de arbeidsovereenkomst wel of niet worden voortgezet.

EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Elke arbeidsovereenkomst eindigt op een zeker moment. Dat kan zijn door pensionering, overlijden, van rechtswege (bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd), maar ook door beëindiging met wederzijds goedvinden, door opzegging van Boulevard Horeca B.V., door opzegging van de werknemer of ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter.

BEËINDIGING DOOR OPZEGGING DOOR DE WERKNEMER

Wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst wil beëindigen, is de werknemer verplicht schriftelijk melding te maken van zijn/haar opzegging. De werknemer dient er rekening mee te houden dat het ontslag geldt vanaf de eerste dag van de volgende volledige kalendermaand. Men dient zich minimaal te houden aan de opzegtermijn zoals in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen. Indien in de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd niets vermeld staat over de opzegtermijn dan geldt de wettelijke opzegtermijn. Deze vorm van vrijwillige beëindiging kan voor de werknemer tot gevolg hebben, dat de werknemer niet in aanmerking komt voor een werkloosheidsuitkering.

OPZEGGING DOOR WERKGEVER/NIET VERLENGEN VAN CONTRACT

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd dient minimaal 1 maand van tevoren door de werkgever te worden aangezegd, d.w.z. dat de werknemer schriftelijk wordt geïnformeerd door de werkgever of de arbeidsovereenkomst wel of niet zal worden verlengd en onder welke voorwaarden dit zal gebeuren. Ernstige misdragingen op het werk kunnen leiden tot een ontslag op staande voet. Voorbeelden hiervan zijn:

- Diefstal
- Fraude
- Ongewenst gedrag zoals (seksuele-) intimidatie of discriminatie
- Gebruik van alcohol of verdovende middelen
- In ernstige mate niet de bekwaamheid om het werk te verrichten
- Werkweigering zonder goede reden. De reden om iemand op staande voet te ontslaan moet zo ernstig zijn, dat van werkgever niet gevergd kan worden dat de werknemer nog langer in dienst blijft.

GETUIGSCHRIFT

Aan het einde van het dienstverband kan de werknemer een getuigschrift opvragen. Bij het solliciteren naar een andere baan kan dat van belang zijn. In het getuigschrift zal minimaal worden opgenomen: de functie(s) die de werknemer heeft vervuld en de duur van het dienstverband. De werknemer kan de werkgever echter ook vragen om een beoordeling van de wijze van werken en een opgave van de wijze waarop de arbeidsovereenkomst is beëindigd.

TIJDELIJKE BEDRIJFSSLUITING

Binnen het bedrijf waar je werkzaam bent kan er besloten worden een periodieke, collectieve bedrijfssluiting toe te passen (bijvoorbeeld door sluiting door de overheid) met reden dat het van positieve invloed zal zijn op het bedrijfsresultaat. Als werknemer ben je verplicht daaraan mee te werken en zul je verplicht vakantiedagen moeten opnemen. Wel zijn hieraan een aantal voorwaarden verbonden en zal je hierover tijdig geïnformeerd worden.

IDENTIFICATIEPLICHT

De identificatieplicht houdt in dat iedereen vanaf 14 jaar een geldig identiteitsbewijs moet kunnen tonen als de politie daarom vraagt. Ook andere ambtenaren die toezicht houden op de naleving van wetten, kunnen je vragen om een geldig identiteitsbewijs. Werknemers zijn verplicht om een origineel identiteitsbewijs (ID) te tonen bij controle door een uitvoeringsinstelling, de Sociale Verzekeringsbank, de Belastingdienst, de Arbeidsinspectie of de Vreemdelingendienst. Alle werknemers van Boulevard Horeca B.V. dienen te allen tijde een geldig en persoonlijk identiteitsbewijs te kunnen laten zien. De werkgever is verplicht de identiteit van nieuw aan te nemen werknemers te verifiëren. Wanneer iemand geen origineel geldig identiteitsbewijs (alleen ID of paspoort, geen rijbewijs) kan tonen, kan hij/zij niet in dienst genomen worden. Daarom moet elke nieuwe werknemer het origineel van zijn/haar identiteitsbewijs bij de indiensttreding tonen waarvan ter plekke een kopie wordt overhandigd aan de werkgever. Als identiteitsbewijs dient een geldig en persoonlijk Nederlands paspoort of een Europese identiteitskaart overlegd te worden. Indien je een verblijfsvergunning hebt dan moet je deze laten zien voor indiensttreding. Hier wordt een kopie van gemaakt. Indien deze een vervaldatum heeft dan ben je vanaf die datum automatisch uitdienst, mits je zelf voorafgaand aan deze datum een nieuwe vergunning verkrijgt. De werknemer toont het origineel en zorgt voor een kopie van de voor –en achterzijde van dit verblijfsdocument. Eventuele kosten/boetes voor het niet bij je dragen van een geldige ID worden via de salarisadministratie ingehouden op het salaris.

VAKANTIE EN VERLOF

Het is voor Boulevard Horeca B.V. van belang dat het personeel gespreid op vakantie gaat. Als men vakantiedagen wil opnemen dient men bij de leidinggevende hiervoor toestemming te vragen, die dan voor vakantiespreiding kan zorgen. Verlofdagen dienen door de werknemer aangevraagd te worden via een e-mail aan de direct leidinggevende(n). De leidinggevende keurt de aanvraag goed of af welke verwerkt zal worden in de planningstool. Een medewerker met een fulltime contract heeft recht op 25 vakantiedagen per jaar (190 uren), die bestaan uit 20 wettelijke dagen en 5 bovenwettelijke dagen. Wanneer een medewerker parttime werkt, zal dit aantal pro rato worden aangepast. Boulevard Horeca B.V vindt goede arbeidsomstandigheden belangrijk en daarbij hoort dat medewerkers voldoende rust nemen. Daarom willen wij graag dat alle werknemers hun vakantiedagen opnemen in het jaar dat ze zijn opgebouwd. Boulevard Horeca B.V hanteert de wettelijke vervaldata van vakantiedagen. Bij een fulltime dienstverband mogen er per jaar maximaal 5 vakantiedagen (de bovenwettelijke dagen) worden meegenomen naar het volgende jaar. Wanneer het door omstandigheden niet is gelukt om de wettelijke vakantiedagen op te nemen in het jaar waarin deze zijn opgebouwd, zullen deze vakantiedagen, als zij niet alsnog worden opgenomen, na 6 maanden komen te vervallen. In principe kunnen vakantiedagen worden opgenomen als er voldoende dagen zijn opgebouwd. Hier mag alleen van worden afgeweken in overleg met de Manager(s). Je hebt recht op maximaal 3 weken aaneengesloten vakantie mits dit mogelijk is. Als de bedrijfsvoering daarom vraagt kan de werkgever dit beperken tot 2 weken. Bijzondere vakantieverzoeken dienen altijd ruim van tevoren overlegd te worden en kunnen alleen worden toegestaan als de bedrijfsomstandigheden het toelaten. Een invalkracht geniet een all-in uurloon, dat bestaat uit een bruto uurloon per uur, vermeerderd met de reservering van vakantie-uren en de vakantietoeslag. Invalkrachten bouwen daarom geen vakantie-uren op.

ZIEKTE/Verzuimregels

Voor 08.00 's ochtends moet je een aanvraag tot verzuim melden. In geval van late diensten minstens 6 uur van te voren. Wij verwachten dat je het verzuim zelf aanvraagt bij jouw leidinggevende of plaatsvervangend leidinggevende. Bij afwezigheid van de managers meld je jezelf ziek bij de General Manager . De manager moet een telefonisch gecontacteerd worden voor de aanvraag tot verzuim. Een bericht via email, sms of WhatsApp wordt niet geaccepteerd. Als je het verzuim niet telefonisch meldt, worden de dagen van verzuim omgezet in onbetaalde dagen. Bij de aanvraag tot verzuim bespreek je:

- De reden van het verzuim
- Welke actie je hebt genomen om het op te lossen (bijvoorbeeld een bezoek aan de huisarts)
- De vermoedelijke duur van het verzuim
- Je (verpleeg)adres en telefoonnummer
- Welke van je werkzaamheden moeten worden overgenomen door een vervanger.

Bij een aanvraag tot verzuim maak je ook afspraken over het vervolgcontact. Let op : • Krijg je niet direct jouw manager te pakken? Meld dan jouw aanvraag tot verzuim bij de General Manager en bel later terug om de manager toelichting te geven op de aanvraag.

• Privé gerelateerde of motivatie problemen zijn geen reden tot 'ziekte' verzuim. Probeer deze problemen bespreekbaar te maken met jouw leidinggevende en zoek samen naar een oplossing. Het is mogelijk dat de aanvraag niet goedgekeurd wordt. Je wordt dan op dezelfde dag uitgenodigd voor een gesprek en je dient daaraan gehoor te geven. Voor elk verzuim geldt één wachtdag. Je ontvangt per verzuimaanvraag één dag geen salaris of ziektegeld.

VERZUIMREGISTRATIE

De verzuimaanvraag wordt na ontvangst geregistreerd in Horeko (roosterplanner). De verzuimaanvraag wordt ook doorgegeven aan onze Arbodienst en de bedrijfsarts.

Voor medewerkers die langdurig ziek zijn geldt dezelfde vakantieregeling als voor medewerkers die niet ziek zijn. Als de zieke werknemer met toestemming van de bedrijfsarts met vakantie mag gaan, worden deze vakantiedagen van het tegoed afgetrokken. Ook de wettelijke verjaringstermijnen van vakantiedagen zijn bij ziekte van toepassing.

BUITENGEWOON VERLOF

Boulevard Horeca B.V. kent buitengewoon verlof toe volgens de bepalingen van de wettelijke regelingen. In overeenstemming met de Managers zal worden bepaald welk verlof voor welke situatie kan worden toegekend. Bij het aanvragen van buitengewoon verlof dient te allen tijde een bewijs overhandigd te worden aangaande het soort verlof (bijvoorbeeld een geboortekaartje of rouwkaart).

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Indien er een wijziging optreedt in jouw persoonlijke gegevens, bijvoorbeeld door een verhuizing, een huwelijk, een geboorte maar ook wanneer je een nieuw bankrekeningnummer of paspoort/identiteitsbewijs hebt, ben je verplicht dit door te geven. Elke medewerker dient de volgende gegevens up-to-date te houden: - Adres - Telefoonnummer - E-mailadres - Bankrekeningnummer – Loonheffingsformulier.

Bij het toepassen van de loonheffingskorting betaal je minder belasting over het inkomen dat je van jouw werkgever ontvangt. Dit mag je bij één werkgever toepassen. Heb jij twee werkgevers? Dan moet je een keuze maken. Wijzig je dienstverband van vaste uren naar flexibele uren? Dan dien je het loonheffingsformulier opnieuw in te vullen. - Contactpersoon voor noodgevallen - Burgerlijke staat Boulevard Horeca B.V. is niet verantwoordelijk voor de financiële consequenties bij het niet of te laat doorgeven van wijzigingen.

INLEVEREN VAN BEDRIJFSEIGENDOMMEN BIJ UITDIENSTTREDING

Bij uitdiensttreding dienen werknemers de bedrijfseigendommen, die de werknemer tijdens het dienstverband aan de werknemer in bruikleen zijn gegeven, weer in te leveren. Bij het niet inleveren van de bedrijfseigendommen, zoals bedrijfskleding, sleutels, mobiel, laptop etc. is de werkgever genoodzaakt vanwege hoge aanschafkosten en om fraudegevoelige eigendommen te beschermen, de kostprijs van vervanging in rekening te brengen. Boulevard Horeca B.V. behoudt zich het recht voor deze kosten van het laatste salaris af te trekken.

Overhemden	€ 35,- per stuk
Sloven	€ 10,- per stuk
Werksleutel	€ 10,- per stuk
Voordeursleutel	€ 250,- i.v.m. slot vervangen

SALARISSEN

De salarissen worden conform de wettelijke en sociale voorschriften berekend en aan de werknemer uitbetaald. Het bruto salaris is opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Berekening van het salaris is gebaseerd op een volledige maand. Variabelen als bijvoorbeeld maaltijdtoeslagen worden berekend over een variabele periode die gelijk loopt aan de periodes van salarisverwerking. Deze periodes vind je op de loonstrook. Het salaris zal worden uitbetaald uiterlijk de laatste dag van de maand, dit is zo ook opgenomen in de arbeidsovereenkomsten. Het digitaal ontvangen van de salarisstrook betekent dus niet automatisch dat het salaris is overgemaakt, hiervoor heeft de werkgever de tijd tot uiterlijk de laatste dag van de maand. Oproepkrachten lopen 1 maand achter met het salaris.

SALARIS TIJDENS ZIEKTE

Bij ziekte van de werknemer wordt per ziektegeval de eerste dag van de ziekte niet betaald. Tijdens de periode dat je ziek bent moet je bereikbaar zijn voor de werkgever. Boulevard Horeca B.V. volgt de wettelijke regelgeving bij ziekte.

SALARISUITBETALING BIJ BEGIN OF EINDE DIENSTVERBAND

Bij indiensttreding of in geval van uitdiensttreding, kan het voorkomen dat er niet de hele maand wordt gewerkt. Het salaris wordt dan pro rata uitbetaald. Bij uitdiensttreding wordt bij de laatste salarisuitbetaling het tot dan toe opgebouwde vakantiegeld bij de eindafrekening uitbetaald. In overleg met de leidinggevende wordt beslist of het vakantiedagentegoed geheel of gedeeltelijk dient te worden opgenomen of uitbetaald. Eindafrekening geschiedt maximaal 1 maand na einde dienstverband mits alle in bruikleen gekregen bedrijfsgoederen vóór de salarisverwerking op de 15e van een bepaalde maand zijn ingeleverd.

REGISTRATIE GEWERKTE UREN

Aan de hand van het rooster in de planningstool worden de gewerkte uren door de managers geregistreerd in de planningstool waarna deze door de manager worden geaccordeerd en daarna doorgaan naar de salarisadministratie. Ben je het niet eens met de bij jou geregistreeerde uren op een bepaalde werkdag dan moet je dit melden bij je manager en daar samen over in gesprek gaan om dit op te lossen. Indien nodig kun je ook de General Manager benaderen. Doe dit voor het einde van een salarisperiode, zodat de juiste uitbetaling volgt. Kijk ook maandelijks naar de geregistreeerde en opgebouwde vakantie-uren en eventuele tijd-voor-tijd uren en volg bij het niet correct zijn voorgenoemde procedure. Na afloop van je dienstverband kun je geen aanspraak maken op eventuele foutief geregistreeerde uren. De planningstool is 24 uur per dag, 7 dagen per week online beschikbaar op zowel telefoon als PC. Wij roosteren een maand door. Op het moment dat het rooster is gepubliceerd is het rooster definitief. Onderling ruilen is niet toegestaan tenzij dit met de manager is besproken.

FISCALE BIJTELLING PERSONEELSMALTIJDEN

Elke dag wordt er 1 maaltijd geserveerd aan de werknemers. Hiervoor geldt een fiscale bijtelling die maandelijks op het salaris zal worden ingehouden. Dat betekent dat je er alleen de belasting over betaalt. Het bedrag wat hiervoor staat wordt jaarlijks gewijzigd aan de hand van de voorschriften van de Belastingdienst. Voor de werknemers met een vast dienstverband is er een vast bedrag per maand wat wordt bijgeteld. Dit is gekoppeld aan het aantal werkdagen per week. Voor de invalkrachten geldt dat zij per gewerkte dag een bedrag als fiscale bijtelling in rekening krijgen gebracht. Dit geldt vanaf 1 juli 2014 voor alle werknemers, leerlingen, invalkrachten en stagiaires. De fiscale bijtelling staat als 'loon in natura maaltijden' vermeld op de loonstrook.

BELEID BEHORENDE BIJ ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

Het verzuimbeleid, beleid op gebruik van social media-telefoon-mail en computergebruik, arbobeleid, ontwikkelingsbeleid, verzuimbeleid en reglement anti-discriminatie en ongewenste omgangsvormen zijn onderdeel van het personeelshandboek en arbeidsovereenkomsten en dienen te worden opgevolgd.

HUISREGELS

Elke organisatie heeft zijn eigen huisregels. Deze huisregels zijn bedoeld als richtlijn voor jouw gedrag tijdens je shift. Wij verwachten dat je tijdens je shift onderstaande regels in acht zult nemen. Indien er in strijd wordt gehandeld met de huisregels zal dit disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben en kan zelfs in het uiterste geval leiden tot een ontslag.

AANVANGSTIJD

Van de werknemers wordt verwacht dat zij een kwartier voor aanvang van de shift aangekleed aanwezig zijn. De werknemers dienen zich om te kleden in de daarvoor bestemde ruimte. Daarna kan men zich bezighouden met voorbereidende activiteiten. Een voorbereidende activiteit kan bijvoorbeeld zijn je collega's vragen of er speciale aandachtspunten zijn waarmee men rekening moet houden tijdens de shift (iemand die een bepaald dieet volgt en op dat moment aan het dineren is, een grote groep wordt verwacht die komt lunchen etc.). Dit zijn zaken waarvan men op de hoogte moet zijn om tijdens de shift goed te kunnen functioneren.

ALCOHOL, DRUGS

Het is een werknemer niet toegestaan om alcoholische dranken (waaronder zwak en sterk alcoholische dranken als bier, wijn en gedistilleerd etc.) bij zich te hebben of te gebruiken tijdens de werktijd of buiten werktijd in het restaurant. Het is voor een werknemer niet toegestaan om onder invloed van alcohol en/of drugs op het werk te verschijnen. Het gebruik van drugs is ten strengste verboden. Bij verdenking van drugsbezit op de werkvloer zal er direct aangifte worden gedaan bij de politie. Zowel bij bezit/gebruik van drugs als alcohol op de werkplek, zullen zware sancties volgen waarbij ontslag op staande voet niet kan worden uitgesloten.

ARTSENBEZOEK

Bezoeken aan de huisarts, specialist, tandarts, etc. worden zoveel mogelijk buiten de diensttijd afgelegd. Lukt dit niet dan dient er altijd met het afdelingshoofd te worden overlegd, alvorens afspraken met de artsen te maken.

BEZOEK AAN HET RESTAURANT

Het is niet toegestaan je buiten diensttijd in je werkkleding op te houden in BLVD Cafe, tenzij je vooraf toestemming hebt van jouw leidinggevende.

BEDRIJFSEIGENDOMMEN

Het is niet toegestaan eigendommen van Boulevard Horeca B.V. buiten het gebouw mee te nemen. Het management behoudt zich het recht voor de werknemer te controleren op het meenemen van bedrijfseigendommen, wanneer de werknemer het gebouw verlaat. Ook restanten van voedsel en dranken mogen niet worden meegenomen. Bij het moedwillig beschadigen van eigendommen van Boulevard Horeca B.V. zal je hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de kosten ervan. Bij diefstal van eigendommen, incl. materialen en producten van het restaurant volgt ontslag op staande voet. Onder diefstal vallen ook kleine materialen zoals pennen, ordners, etc. Iedereen dient ervoor te zorgen dat gereedschappen en machines, waaronder: keukenapparatuur e.d. op de juiste manier gebruikt worden opdat de levensduur zo lang mogelijk is en er zo min mogelijk slijtage optreedt. Dit is ook in het belang van je eigen veiligheid.

DISCRIMINATIE EN ANDER ONGEWENST GEDRAG

Bij Boulevard Horeca B.V. wordt discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, of geweld niet geaccepteerd. Discriminatie is mensen anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van (persoonlijke) kenmerken zoals godsdienst, ras, leeftijd, geslacht, handicap of seksuele geaardheid. Boulevard Horeca B.V. houdt zich aan de Wet gelijke behandeling. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoek om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard. Seksuele intimidatie op het werk staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is. Waar de grens ligt, bepaalt de degene die ermee geconfronteerd wordt.

GASTENCONTACT

De gasten die Boulevard Horeca B.V. bezoeken hebben recht op privacy. Het is daarom niet toegestaan zich met gasten op de werkplek op te houden, wanneer dit voor de uitoefening van de functie niet noodzakelijk is. In ruimtes waar gasten zich kunnen bevinden is het niet toegestaan in discussie te treden met je collega. Deze gesprekken dienen "achter de schermen" plaats te vinden.

GEHEIMHOUDINGSPLICHT & ONGANG MEDIA

Het is verboden om gegevens van Boulevard Horeca B.V. aan derden te verstrekken. Wanneer men wordt benaderd door de media in welke vorm dan ook, zoals televisie, krant of radio, over zaken die Boulevard Horeca B.V. betreffen dient men zich van ieder commentaar te onthouden en door te verwijzen naar het Management.

GELD OPNEMEN

Het is niet toegestaan om op welke wijze dan ook geld te wisselen bij de bar of je collega. Ook het opnemen van geld met creditcard en/of pinpas is evenmin toegestaan.

GEVONDEN VOORWERPEN

Gevonden voorwerpen die in het bedrijf en in de directe omgeving door werknemers gevonden worden, moeten direct bij manager worden afgegeven, met daarbij de vermelding door wie, waar en wanneer iets gevonden is. Het is niet toegestaan om zelf met een gast contact op te nemen over "lost en found" artikelen. Dit doet de dienstdoende manager.

HYGIËNE

De werknemer is verantwoordelijk voor het schoonhouden van de werkplek en het in een zo goed als mogelijke staat houden van de gemeenschappelijke bedrijfsruimten.

- Verschijn dagelijks "fris" en verzorgd op het werk
- Roken en kauwgom kauwen is niet toegestaan tijdens het werk
- Heb een open, alerte en gastvrije houding tegenover gasten
- Zorg ervoor dat de handen en nagels altijd schoon en netjes verzorgd zijn. Een baard mag niet langer zijn dan "standje 1"

HYGIENE PROTOCOL COVID-19

Naast de algemene hygiëne voorschriften heeft Boulevard Horeca B.V. ook een hygiëne protocol ter voorkoming van verspreiding van virussen. Dit protocol is opgesteld naar aanleiding van de maatregelen die door de overheid is genomen na 16 maart 2020, ter voorkoming van het verspreiden van het Coronavirus. Dit protocol zal bij aanvang van je dienstverband met je worden gedeeld en deze dien jij zelf door te nemen. Dit protocol is aan regelmatige aanpassingen onderhevig.

ETEN

Voor de dinerpauzes wordt er een plek door het management aangewezen. Het is ieders verantwoordelijkheid om die plek schoon en netjes achter te laten.

KLEDING- EN VERZORGINGSVOORSCHRIFTEN

Van alle werknemers binnen Boulevard Horeca B.V. wordt verwacht dat zij er representatief en verzorgd uitzien. Medewerkers van de bar en de bediening dienen een zwarte broek (geen afgezaakt of gescheurd model) met een bedrijfsblouse/overhemd te dragen. Het is niet toegestaan de bedrijfskleding buiten het BLVD Cafe te dragen. Wanneer door oneigenlijk gebruik van de kleding schade optreedt, zullen de kosten hiervan in mindering gebracht worden op het salaris. De bedrijfskleding die door het bedrijf beschikbaar wordt gesteld, blijft altijd eigendom van Boulevard Horeca B.V. Bij indiensttreding tekent de werknemer voor ontvangst van de kleding. Bij het einde van het dienstverband dient de werknemer de kleding weer in te leveren bij de desbetreffende

manager. Indien kleding niet wordt ingeleverd, zal de waarde in mindering worden gebracht op de eindafrekening van het salaris.

KLEEDRUIMTE

De kleedruimte dien je schoon te houden, hetgeen betekent dat je geen kleding, etenswaren, rommel etc. laat liggen. Roken en het nuttigen van etenswaren in de kleedruimte is niet toegestaan. Achtergebleven persoonlijke eigendommen worden na kennisgeving weggegooid.

LOCKERS

De lockers boven in de kleedruimte zijn voor algemeen gebruik. Boulevard Horeca B.V. is niet aansprakelijk voor vermissing of diefstal uit de locker dan wel uit de lockerruimte. De werknemer dient locker netjes te houden. Dat wil zeggen dat het niet is toegestaan op de buitenkant te schrijven, stickers te plakken of anderszins (moedwillig) schade aan te brengen. Het is slechts toegestaan de locker te gebruiken om hier je persoonlijke bezittingen in te leggen. Het management is gemachtigd de locker te controleren. Aan het einde van je werkdag dien je de locker leeg achter te laten met de sleutel erin.

MEDICIJNEN

Mocht je, om welke reden dan ook, medicijnen gebruiken, meld dit dan aan je manager. Deze informatie zal uiteraard discreet worden behandeld. Realiseer je dat melding in je eigen belang kan zijn wanneer je aan een ziekte lijdt waardoor je onverwacht onwel kan worden of hulp nodig hebt.

MOBIELE TELEFOON

Het gebruik van een mobiele telefoon onder werktijd is verboden, met uitzondering van de managers en de Chef-kok. Zit jij onder werktijd op je telefoon zal je per direct een mondelinge en schriftelijke officiële waarschuwing krijgen van het management.

MONO: GEEN GEBRUIK VAN MOBIELE TELEFOON ONDERWEG

Boulevard Horeca B.V. vindt de veiligheid van haar medewerkers prioriteit. Wij adviseren iedereen dringend om op weg van en naar het werk (in het verkeer) je smartphone niet te gebruiken en MONO te reizen.

NEVENARBEID

Indien je het voornemen hebt voor een andere werkgever in loondienst nevenarbeid te gaan verrichten dien je de werkgever van dit voornemen schriftelijk in kennis te stellen. Indien deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan naar het oordeel van de werkgever het verrichten van een goede arbeidsprestatie belemmeren, heeft de werkgever het recht het verrichten van deze nevenarbeid te verbieden. Nevenarbeid tijdens ziekte is ten strengste verboden en wanneer dit bekend wordt zal ontslag op staande voet het resultaat zijn.

SCHADE

Bij het moedwillig beschadigen van eigendommen van het restaurant zul je aansprakelijk gesteld worden voor de kosten daarvan.

ROOKBELEID

Elke werknemer heeft recht op een rookvrije werkplek. Daarom is het (ook wettelijk) niet toegestaan te roken in het BLVD Cafe. Boulevard Horeca B.V. raadt roken af. Wanneer je toch wilt roken gedurende de werktijd, maak je hier afspraken over met je leidinggevende. Wanneer je pauze hebt is er de mogelijkheid om te roken maar ga daarvoor naar buiten en zorg dat buiten het zicht van de gasten blijft. Het is ten strengste verboden om in welk andere ruimte dan ook te roken en tevens is het verboden om voor BLVD Cafe en aan de overkant van de zaak te roken tijdens werktijden. Het overtreden van het rookverbod kan gevolgen hebben voor het dienstverband van de medewerker. Wil je stoppen met roken? Informeer dan naar een Stoppen met Roken cursus bij jouw manager Wanneer gasten zich niet aan de regels houden m.b.t. het rookverbod kun je dit doorgeven aan jouw manager.

VERSTREKKEN VAN DIENSTEN EN PRODUCTEN VAN BLVD CAFE

Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de Manager dranken, voedsel, gratis aan te bieden.

VERTROUWENSPERSOON

Wanneer je binnen Boulevard Horeca B.V. onverhoopt te maken krijgt met ongewenst gedrag, kun je terecht bij de vertrouwenspersoon Kirsten Verhoef. Deze vertrouwenspersoon staat volledig los van het bedrijf. Zij is te bereiken op: +316 11883976. Sylt Support te Aalsmeer

VISITATIE EN GEBRUIK VAN CAMERATOEZICHT

Men mag een verzoek van de werkgever, om meegebrachte persoonlijke bezittingen, of bezittingen ter beschikking gesteld door de werkgever, te doorzoeken bij verdenking van diefstal niet weigeren. Hierbij wordt bijvoorbeeld gedacht aan lockers, kleding, (privé)-voertuigen. Het doorzoeken van de bezittingen van een personeelslid zal altijd in het bijzijn zijn van een lid van het Management. Weigering van een dergelijk verzoek binnen het Boulevard Horeca B.V. kan aanleiding zijn om het arbeidscontract te verbreken of zal in ieder geval leiden tot disciplinaire maatregelen. Boulevard Horeca B.V. behoudt zich tevens het recht voor om in voorkomende gevallen (bijvoorbeeld verdenking van werknemersfraude- en diefstal) verborgen camera's te gebruiken.

VERGADERING EN CURSUSSEN

Vergaderingen en cursussen waarbij medewerkers hun vaardigheden kunnen verbeteren. (wijn cursus, proeverijen rond de nieuwe kaart en of andere bijeenkomsten) zijn verplicht om aanwezig te zijn. Tenzij het management anders heeft besloten.

WAPENS EN GEVAARLIJKE STOFFEN

Het meebrengen en/of bij zich hebben of gebruiken van (steek)wapens is ten strengste verboden. Overtreding wordt onmiddellijk en zonder aanzien des persoon aan Justitie gerapporteerd en kan ontslag op staande voet tot gevolg hebben. VRAGEN? Voor vragen of opmerkingen over dit handboek kun je stellen via info@blvdcafe.nl.