

Huisregels

Behalve een informatieve Power Point presentatie bij aankomst in de eigen taal van de medewerker ontvangt iedereen het reglement van Sun-Power. Men tekent ervoor dat men dit reglement heeft ontvangen. (bijlage 1)

Op de locatie worden deze reglementen ook opgehangen op het mededelingenbord in 4 talen, te weten NL-PL-EN-RO.

In dit reglement staat informatie over onderstaande onderwerpen. Onderdelen uit het reglement zijn toegevoegd in de kleur blauw.

- bezit en gebruik van drugs (hard/soft)
- gebruik van alcohol

Het telen, gebruiken en in bezit hebben van drugs in onze locaties, transportmiddelen en op het werk is absoluut verboden! Hetzelfde geldt voor alcoholmisbruik. In alle hieraan gerelateerde situaties volgt direct ontslag en administratiekosten van € 100,00.

- vechtpartijen en/of geweldsincidenten -> wij omschrijving al deze issues als gedrag en houding

Reglement van huisvesting

SPA heeft een grote huisvestingslocatie (Campus) en een aantal kleinere locaties. Op alle locaties zullen meerdere mensen een kamer delen. Bij de planning van de kamers proberen we zoveel mogelijk rekening te houden met verzoeken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van SPA de kamerindeling te wijzigen of te ruilen met andere kamers. Dit heeft te maken met veiligheid en controle.

Wij verwachten van iedereen in onze huisvesting respect voor de medebewoners en de woonomgeving. Dat betekent rust in de kamer en het gebouw na 22.00 tot 07.30. Hou je eigen kamer schoon en laat gemeenschappelijke ruimtes netjes achter. De bewoners van de locaties zijn verplicht om de gemeenschappelijke ruimtes schoon te maken volgens het rooster dat de duty manager opstelt. De duty manager zal je hierop aanspreken en indien nodig officiële waarschuwingen geven. Bij onacceptabel gedrag kunnen administratieve kosten volgen en kan het zijn dat men de huisvesting direct moet verlaten.

- Parkeren van voertuigen (bijlage 2))

Deze informatie met mondelinge uitleg wordt aan de bewoner gegeven bij aankomst

- Geluid en geluidbronnen

Wij verwachten van iedereen in onze huisvesting respect voor de medebewoners en de woonomgeving. Dat betekent rust in de kamer en het gebouw na 22.00 tot 07.30. (de aanwezige beheerder controleert hierop)

- Opruimen (zwerfafval)

Ruim afval op volgens de aangegeven informatie.

Op de locatie zal aangegeven worden waar welk afval gedeponeerd moet worden.

Voor zwerfafval hebben we vaste routes die we wekelijks opruimen.

- Netheid en onderhoud van de verblijven als een onderdeel van SNF-normering.

Netheid:

Schoonhouden van de units gebeurt door de bewoners zelf. De units worden wekelijks gecontroleerd waarbij wij een controle formulier gebruiken. (bijlage 3)

Bij het niet opvolgen van de regels worden er waarschuwingen gegeven volgens het reglement.

Locaties en kamers van SPA zullen regelmatig onaangekondigd gecontroleerd worden op naleving van de regels. De uitkomst van deze controle zal schriftelijk aan de medewerker medegedeeld worden.

De controleur bepaalt of regels goed zijn opgevolgd en beslist of er een officiële waarschuwing gegeven wordt en eventueel kosten van schoonmaken (€50,00 per persoon) Controle kan ook plaatsvinden zonder aanwezigheid van bewoner.

In alle locaties van SPA is roken absoluut verboden.
Huisdieren zijn verboden in alle locaties van SPA.

Het is verboden om meubilair en elektrische keukenapparatuur toe te voegen die geen eigendom zijn van SPA. **Alle items zullen worden verwijderd.**

Onderhoud:

Wij hebben een facilitaire manager. Alle zaken die reparatie nodig hebben worden op de reparatielijst gezet. De facilitaire manager zorgt zelf voor reparatie of regelt die met een derde partij als dat nodig is.

Alle beschadigingen en gebreken of onfatsoenlijk gedrag van kamergenoten dienen meteen gemeld te worden aan de Duty manager of bij het kantoor van SPA.

- Contactinformatie van de beheerder(s), plaatsvervangend beheerder(s), hulpdiensten, politie, huisarts.

Onderstaande staat in het reglement op pagina 1.

Voorval	Melden
Ongeval, levensbedreigend 24/7	112
Ziekte, afwezigheid werk 24/7	077 465 4040 – voicemail inspreken
Betalingen loon, uren en correcties	uren@sun-power.nl
Documenten en overige vragen	admin@sun-power.nl
Duty Manager Flierenhof 24/7	06-5380 36 52

Behalve deze gegevens hangen er in elke unit informatiekaarten met de belangrijkste telefoonnummers. (bijlage 4 en 5)

- Maatregelen en straf-/sanctiebeleid als de migranten de huisregels niet naleven.

Als een medewerker de regels en verplichtingen niet opvolgt die in dit reglement zijn opgenomen of bij wet zijn bepaald, heeft SPA het recht om maatregelen te nemen. Deze maatregelen zijn:

1 ^e waarschuwing	Geen administratieve kosten
2 ^e waarschuwing	Mogelijk administratieve kosten
3 ^e waarschuwing	Mogelijk administratieve kosten
4 ^e waarschuwing	Mogelijk administratieve kosten
5 ^e waarschuwing	Mogelijk administratieve kosten en beëindiging van de arbeidsovereenkomst of beëindiging van de huurovereenkomst

Bylage 1

Reglement Sun-Power Agro Uitzendbureau BV 2020 – NL

hierna te noemen SPA

Voorval	Melden
Ongeval, levensbedreigend 24/7	112
Ziekte, afwezigheid werk 24/7	077 465 4040 – voicemail inspreken
Betalingen loon, uren en correcties	uren@sun-power.nl
Documenten en overige vragen	admin@sun-power.nl
Duty Manager 24/7	06-5380 36 52

Belangrijke punten van het reglement:

- Het telen, gebruiken en in bezit hebben van drugs in onze locaties, transportmiddelen en op het werk is absoluut verboden! Hetzelfde geldt voor alcoholmisbruik. In alle hieraan gerelateerde situaties volgt direct ontslag en administratiekosten van € 100,00.
- Het is wettelijk verplicht om altijd een geldig en origineel ID bewijs bij je te hebben, dus ook tijdens het werk.
- Verzuim/ziek procedure**
Volgens de wet is de werknemer verplicht om zich volledig in te zetten om bij verzuim zo snel mogelijk weer aan het werk te gaan. De werknemer heeft immers een contract getekend waarbij hij/zij in ruil voor loon, arbeid levert.
 - Het is verplicht ziekte of afwezigheid van werk persoonlijk te melden, bij de klant waar je werkt en bij SPA, **ten minste 30 minuten vóór aanvang van het werk**. Bij SPA geef je dit door bij de accountmanager persoonlijk of op zijn/haar voicemail. Of op voicemail van SPA kantoor tel. 077 465 4040. Spreek je gegevens in; Naam, telefoonnummer en naam van de klant waarvoor je werkt. Geef door wat je verblijfsadres is. Geef ook door wat de reden van je afwezigheid is en wat je arbeidsbeperking is.
 - Het niet op tijd doorgeven van afwezigheid of helemaal niet doorgeven zal beoordeeld worden als het niet nakomen van je verplichting tot werk. Je ontvangt een officiële waarschuwing.
 - Informeer SPA **elke dag voor 14.00** over je herstel. Indien je dit verzuimd ontvang je een officiële waarschuwing.
 - SPA en L&B Flex (arbo-dienst) heeft het recht om de medewerker te controleren op aanwezigheid op het opgegeven verblijfsadres. Er wordt verwacht dat je thuis bent tussen (8.30-18.00). Ben je niet aanwezig dan wordt deze dag als onbetaald verlof gezien. Je krijgt een officiële waarschuwing en er worden € 50,00 facilitaire kosten in rekening gebracht.
 - Je dient tijdens kantooruren altijd telefonisch bereikbaar te zijn. Ben je niet bereikbaar dan wordt je ziekte dag geregistreerd als onbetaald verlof.
 - Om te kunnen beoordelen of je recht hebt op loondoorbetaling, heeft SPA het recht om jou naar kantoor te laten komen voor een gesprek over inzetbaarheid en eventueel aangepast werk.
 - Tijdens ziekte moet je er alles aan doen om zo snel mogelijk weer beter te worden. Ga, als dat nodig is, langs bij je (huis)arts en volg zijn adviezen op. Zorg ervoor dat je dingen doet die goed zijn voor de genezing.
- Bij het helemaal niet verschijnen op je werk zonder melding aan de klant en SPA beoordelen wij dit als werkweigering. Er volgt een officiële waarschuwing, met nader te bepalen consequenties.
- Vragen over salaris en uren kunnen worden gesteld via email aan: uren@sun-power.nl Vragen over vakantie, zorgverzekering en documenten kunnen worden gesteld via email aan: admin@sun-power.nl Wij doen ons best om vragen zo snel mogelijk te beantwoorden en uiterlijk binnen 1 week.
- Als je met een van onze medewerkers op kantoor wilt spreken kan er een afspraak worden ingepland.

Complete tekst van het reglement volgt op volgende pagina's

Handtekening voor gelezen en akkoord:

Naam: _____ **Handtekening** _____ **Datum:** _____

Algemene Regels

§

1. Het telen, gebruiken en in bezit hebben van drugs in onze locaties, transportmiddelen en op het werk is absoluut verboden! Hetzelfde geldt voor alcoholmisbruik. In alle hieraan gerelateerde situaties volgt direct ontslag en administratiekosten van € 100,00.
2. Alle vragen over salaris en loonstrookjes kunnen worden gesteld per email aan: uren@sun-power.nl. Alle vragen over vakantie, gezondheid en documenten kunnen worden gesteld per email aan: admin@sun-power.nl.
3. Financiële zaken kan je melden via admin@sun-power.nl binnen 4 weken. Daarna worden deze kwesties niet meer behandeld. Wij doen ons best om vragen zo snel mogelijk te beantwoorden en uiterlijk binnen 1 week.
4. In extreme noodgevallen kan men **SPA** bereiken via het centrale telefoonnummer: 077-465 4040, kies 1 voor NL. Na 17.00 en in het weekend kunt u bellen met: 077-465 4040, kies 1 voor NL en daarna voor spoedgevallen 3.

Administratie

§

1. Salaris wordt wekelijks uitbetaald op vrijdag, aan de hand van het aantal aangeleverde uren van de klant. Vanwege administratieve afhandeling zal het salaris altijd 1 week later uitbetaald worden.
2. Het is noodzakelijk voor de medewerker om een EU bankrekening en een bankpas te hebben geregistreerd op eigen naam. Contante betalingen zijn niet mogelijk.
3. Medewerkers die geen BSN hebben, kunnen geen salaris ontvangen. Het salaris wordt gereserveerd door SPA totdat een BSN overhandigd wordt.
4. Alleen medewerkers zonder BSN of zonder een bankrekeningnummer kunnen een voorschot aanvragen bij de receptie van de Campus van SPA van maandag tot donderdag 12:00 (of stuur het document naar uren@sun-power.nl). Het voorschot zal contant worden betaald aan de medewerker op vrijdag bij de receptie van de Campus. Het voorschotbedrag is maximaal € 50,00.
5. Medewerkers met een negatief banksaldo ontvangen geen betaling.
6. Alle medewerkers dienen een geldig e-mail adres te hebben en bereikbaar te zijn op mobiele telefoon.
7. Loonstrookjes worden wekelijks toegevoegd op de portal van de medewerker. Vanwege AVG mogen er geen loonstrookjes per e-mail worden verstuurd.
8. Jaaropgave wordt eenmalig jaarlijks (eind januari/begin februari) toegevoegd op de portal van de medewerker.
9. Vakantiegeld wordt uitbetaald in Juni of op verzoek bij een minimum van 5 aaneengesloten vakantiedagen.
10. Nadat het contract beëindigd is zal SPA na 5 weken alle uitstaande reserveringen uitbetalen. Denk hierbij aan bonus, provisie, vakantiegeld, vakantie uren.

Verzuim/Ziekte

§

Volgens de wet is de werknemer verplicht om zich volledig in te zetten om bij verzuim zo snel mogelijk weer aan het werk te gaan. De werknemer heeft immers een contract getekend waarbij hij/zij in ruil voor loon, arbeid levert.

Bij een ziekmelding dient de werknemer het volgende te doen:

1. Melden wat de beperkingen zijn
2. Vermoedelijke duur van de beperkingen melden
3. Als het verblijfsadres anders is dan bekend bij de werkgever, dan dient de werknemer het juiste adres en telefoonnummer door te geven
4. Altijd bereikbaar te zijn per telefoon en op uitnodiging naar het kantoor komen
5. Melden welke werkzaamheden de werknemer nog wel kan doen

Daarnaast heeft SPA een aantal vaste regels die ervoor zorgen dat de klant geïnformeerd kan worden en intern de juiste acties opgepakt kunnen worden. Deze regels zijn:

1. Het is verplicht ziekte en afwezigheid van werk persoonlijk te melden, tenminste 30 minuten voor aanvang van het werk. Dit betekent dat een melding door een andere persoon dan de betreffende werknemer niet geldig is. De melding dient telefonisch doorgegeven te worden op het mobiele nummer van de accountmanagers of via voice-mail bij de duty-managers 077 465 4040. De werknemer moet altijd de naam, telefoonnummer en de klant waar je voor werkt doorgeven. Geef ook je verblijfsadres door tijdens ziekte/afwezigheid en geeft door welke beperking je hebt en welk werk je niet meer kan doen door deze beperking.
2. Een medewerker van SPA of L&B Flex (arbo-dienst) zal dan zo spoedig mogelijk contact met je opnemen. Om te kunnen beoordelen of je recht hebt op loondoorbetaling, heeft SPA het recht om jou naar kantoor te laten komen voor een gesprek over inzetbaarheid en eventueel aangepast werk.
3. Je dient tijdens kantoortijden (08:30-18:00) altijd bereikbaar te zijn voor telefonisch contact. Daarnaast dien je aanwezig te zijn op het opgegeven verblijfsadres en moet je binnen normale tijd naar het kantoor van SPA kunnen komen.
4. Indien je even weg moet voor boodschappen, doktersbezoek of andere dringende zaken: Dan laat je dit altijd weten aan SPA. SPA en L&B Flex (arbo-dienst) heeft het recht om een werknemer te controleren op aanwezigheid op het opgegeven adres. Er wordt dan ook van jou verwacht dat je aanwezig bent gedurende kantoortijden van 09.30 – 18.00.
5. Een werknemer moet elke dag voor 14.00 uur informatie geven over zijn ziekte/afwezigheid.

6. SPA en L&B Flex (arbo-dienst) mag altijd een controle doen op aanwezigheid op het opgegeven verblijfsadres. Er wordt verwacht dat je thuis bent tussen (8.30-18.00). Ben je niet aanwezig dan wordt deze dag als onbetaald verlof gezien. Je krijgt een officiële waarschuwing en er worden € 50,00 facilitaire kosten in rekening gebracht.
7. Als een werknemer tijdens een verzuimperiode verlof wil opnemen, dan zal dit met toestemming van SPA moeten. Zonder toestemming wordt dit gezien als overtreding.
8. Als een werknemer bij een huisarts en/of dokter is geweest, dan ontvangt SPA een verklaring van de dokter dat de werknemer bij de huisarts/dokter is geweest.
9. Tijdens ziekte moet je er alles er alles aan doen om zo snel mogelijk weer beter te worden. Ga, als dat nodig is, langs bij je (huis)arts en volg zijn adviezen op. Zorg ervoor dat je dingen doet die goed zijn voor de genezing.

Mogelijke sancties/maatregelen

§

Indien een werknemer zich niet houdt aan de hiervoor opgestelde regels en plichten, dan heeft SPA het recht om sancties op te leggen/maatregelen te nemen. Dit kan inhouden dat:

1. Een officiële waarschuwing gegeven wordt;
2. Administratieve kosten worden berekend;
3. De loondoorbetaling stopgezet wordt;
4. De arbeidsovereenkomst wordt ontbonden.

Een combinatie van bovenstaande maatregelen is mogelijk.

Zorgverzekering, Huisartsbezoek

§

1. Als de medewerker geen eigen zorgverzekering heeft in NL, zal SPA hem aanmelden bij een collectieve verzekering (Holland Zorg). De kosten voor deze verzekering zijn € 24,50 per week (2020) en worden wekelijks op het salaris ingehouden. De verzekering dekt de basis gezondheidszorg, waaronder huisarts, apotheek en ziekenhuis en tandarts tot max. 200,00/jaar
2. De zorgverzekering start na het ondertekenen van het contract en het getekende aanvraagformulier van zorgverzekeraar Holland Zorg. De medewerker ontvangt een verzekeringspasje na 3-4 weken.
3. Afhankelijk van het soort contract, is er een of twee wachtdagen bij ziekte en deze zullen daarom ook niet uitbetaald worden.
4. Sommige medische- en tandartsbehandelingen worden niet vergoed door de verzekering. Deze zijn voor rekening van de werknemer.
5. Huis- en tandartsbezoek wordt in principe geregeld door de werknemer zelf. Bij problemen kun je het kantoor vragen om een afspraak te maken. Dit kan gemeld worden via een email aan admin@sun-power.nl bij het SPA kantoor tussen 8.30 – 9.00 uur van maandag tot vrijdag.
6. In speciale gevallen is het mogelijk om de werknemer te vergezellen naar arts bezoek. SPA bepaalt te allen tijde wanneer dit nodig is. Kosten voor begeleiding zijn € 30,00 per uur.
7. Arts bezoek gedurende het weekend (alleen spoedgevallen) wordt geregeld door de werknemer zelf. Telefoonnummer: 0900-8818
8. Medewerkers die privé wonen regelen hun arts bezoek zelf. SPA kan in speciale gevallen hierin ondersteunen tegen een vergoeding van € 30,00 per uur.

Vakantie, vrije dagen, kort verzuim

§

1. Een aanvraag voor vakantie, moet minstens twee weken van tevoren gedaan worden met het daarvoor bestemde vakantie aanvraagformulier. Vakantie mag maximaal 3 aaneengesloten weken zijn. Een enkele vakantiedag of kort verzuim (dokter, tandarts) moet tenminste twee dagen van tevoren aangevraagd worden met het vakantie aanvraagformulier (kan ook per mail: admin@sun-power.nl en goedgekeurd worden door de klant en gemeld worden bij het kantoor van SPA. Het formulier kan je via de portal downloaden of krijgen bij de receptie van de Campus.
2. Vul het formulier in en laat het door de klant ondertekenen. Geef het formulier af bij de receptie van het kantoor van SPA of stuur het per e-mail aan admin@sun-power.nl. SPA beoordeelt de aanvraag en geeft door of de vakantie wel of niet goedgekeurd is. Goedkeuring is geldig nadat SPA dit heeft bevestigd.
3. Gedurende de vakantie blijft de zorgverzekering (als die via SP loopt) gehandhaafd (maximale periode 3 weken). De kosten worden ingehouden op het salaris.

Reglement van huisvesting

§

SPA heeft een grote huisvestingslocatie (Campus) en een aantal kleinere locaties. Op alle locaties zullen meerdere mensen een kamer delen. Bij de planning van de kamers proberen we zoveel mogelijk rekening te houden met verzoeken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van SPA de kamerindeling te wijzigen of te ruilen met andere kamers. Dit heeft te maken met veiligheid en controle.

Wij verwachten van iedereen in onze huisvesting respect voor de medebewoners en de woonomgeving. Dat betekent rust in de kamer en het gebouw na 22.00 tot 07.30. Hou je eigen kamer schoon en laat gemeenschappelijke ruimtes netjes achter. De bewoners van de locaties zijn verplicht om de gemeenschappelijke ruimtes schoon te maken (vegen) volgens het rooster dat de duty manager opstelt. De duty manager zal je hierop aanspreken en indien nodig officiële waarschuwingen geven. Bij onacceptabel gedrag kunnen administratieve kosten volgen en kan het zijn dat men de huisvesting direct moet verlaten.

1. De SPA locaties zijn gesloten van 01:00 – 06:00. Als je op die tijd aankomt moet je wachten tot het gebouw weer open gaat.
2. Toegang tot de kamer is na 16.00 p.m. Uitchecken voor 11.00 a.m.
3. SPA zal de kosten voor huisvesting inhouden op het salaris van de bewoner. Het actuele tarief per nacht is € 12,45 in 2020. Het tarief is per nacht, ongeacht het aantal gewerkte uren. De bewoner tekent hiervoor een huurovereenkomst.
4. Het telen, gebruiken en het in bezit hebben van drugs en/of alcohol misbruik op onze locaties, in transportmiddelen en op het werk is absoluut verboden! Er volgt direct ontslag en administratiekosten van € 100,00 en men moet de huisvesting direct verlaten.
5. Alle bewoners van locaties van SPA tekenen voor een kamersleutel. Bij verlies dient dit direct gemeld te worden bij het kantoor van SPA of bij de receptie van de Campus. De kosten voor een nieuwe sleutel worden doorbelast aan de bewoner. Een nieuwe sleutel kost € 20,--.
6. Alle bewoners van de Campus In Tienray tekenen voor ontvangst van een toegangspas. Met deze pas moet elke medewerker in- en uitchecken in verband met veiligheid. Verlies van deze pas dient direct gemeld te worden bij kantoor van SPA of receptie van de Campus.
7. Bewoners van locaties van SPA kunnen een set beddengoed kopen. Deze set kost € 35,--.
8. Locaties en kamers van SPA zullen regelmatig onaangekondigd gecontroleerd worden op naleving van de regels. De uitkomst van deze controle zal schriftelijk aan de medewerker medegedeeld worden. De controleur bepaalt of regels goed zijn opgevolgd en beslist of er een officiële waarschuwing gegeven wordt en eventueel kosten van schoonmaken (€50,00 per persoon) Controle kan ook plaatsvinden zonder aanwezigheid van bewoner.
9. In alle locaties van SPA is roken absoluut verboden.
10. Brandalarm/alarm. In verband met de veiligheid van alle bewoners moet iedereen het pand verlaten zodra het brandalarm afgaat en verzamelen buiten het gebouw op de verzamelplek (zijkant van de parkeerplaats) Zorg eerst voor je eigen veiligheid.
Indien het brandalarm afgaat omdat er gerookt werd of onjuist gebruik/gedrag zullen er kosten in rekening worden gebracht van minimaal € 100,00 en u ontvangt een officiële waarschuwing. Indien er reparatie uit voortvloeit worden de reparatiekosten in rekening gebracht. Voor alarm door onjuist gebruik van nooduitgang brengen we € 100,00 kosten in rekening en u ontvangt een officiële waarschuwing.
11. Ruim afval op volgens de aangegeven informatie.
12. Onderverhuren of niet bevoegde personen gebruik laten maken van de kamer is niet toegestaan. Indien deze regel overtreden wordt zullen we € 200,00 administratiekosten in rekening brengen.
13. Familieleden van werknemers van SPA kunnen afhankelijk van de bezetting na goedkeuring van SPA een korte tijd gebruik maken van de kamer. Dit moet te allen tijden gemeld worden aan kantoor van SPA. Kosten zijn € 16,50 per nacht pp. en dienen vooraf te worden betaald.
14. Bij vertrek maakt de werknemer tenminste 1 dag van te voren een afspraak met de duty manager ter controle.
 - a. Controle of kamer helemaal schoon is, niets ontbreekt (volgens inventarislijst) en of alle apparatuur nog werkt. (voor beschadigingen geldt kosten van reparatie of nieuwe aanschaf)
 - b. Inleveren van de kamersleutel.
 - c. Inleveren van eventuele ter beschikking gestelde vervoersmiddelen.
 - d. Een medewerker kan tijdens vakantie zijn plaats reserveren. De normale kosten lopen dan door. SPA neemt geen verantwoordelijkheid voor de spullen die in de kamer achterblijven.
 - e. Als het contract stopt is het niet mogelijk om een kamer te reserveren.
15. Indien tijdens vakantie de sleutels worden ingeleverd en alles schoon wordt opgeleverd zoals omschreven in punt 14 hoeven er geen kosten betaald te worden. Dit moet altijd gecontroleerd en goedgekeurd worden door de Duty manager.
16. Alle beschadigingen en gebreken of onfatsoenlijk gedrag van kamergenoten dienen meteen gemeld te worden aan de Duty manager of bij het kantoor van SPA.
17. Huisdieren zijn verboden in alle locaties van SPA.
18. Het is verboden om meubilair en elektrische keukenapparatuur toe te voegen die geen eigendom zijn van SPA. **Alle items zullen worden verwijderd.**
19. Het is verboden om de wasmachine en droger te gebruiken tijdens de rusturen.
20. Als een medewerker de regels en verplichtingen niet opvolgt die in dit reglement zijn opgenomen of bij wet zijn bepaald, heeft SPA het recht om maatregelen te nemen. Deze maatregelen zijn:

1 ^e waarschuwing	Geen administratieve kosten
2 ^e waarschuwing	Mogelijk administratieve kosten
3 ^e waarschuwing	Mogelijk administratieve kosten
4 ^e waarschuwing	Mogelijk administratieve kosten
5 ^e waarschuwing	Mogelijk administratieve kosten en beëindiging van de arbeidsovereenkomst of beëindiging van de huurovereenkomst

21. SPA medewerkers kunnen bij de receptie van de Campus de volgende items kopen:

Werkschoenen met stalen neuzen	€ 18,50
Laarzen	€ 10,00
Regenpak	€ 8,00
SPA t-shirt	€ 5,00
SPA cap	€ 5,00
Werkhandschoenen	€ 1,50
SPA broodtrommel	€ 5,00
SPA tas	€ 1,00

Reglement van vervoer

§

Bedrijfsauto/fiets

- SPA beslist wie een auto of fiets toegewezen krijgt om van en naar het werk te gaan. Om in aanmerking te komen voor een bedrijfsauto moet de afstand tot het werk meer dan 10 km zijn. In het laagseizoen kunnen we beslissen om vrije bedrijfsauto's in te zetten voor kortere afstanden. Auto's en fietsen moeten altijd door de aangewezen persoon worden opgehaald en ingeleverd in verband met uitleg en controle van het vervoermiddel. Tijd en plaats wordt door een medewerker van SPA doorgegeven.
- De bestuurder mag het vervoermiddel niet vervreemden, verkopen, uitlenen, verhuren, personen meenemen tegen betaling of gebruiken voor rijlessen, wedstrijden of races.
- De bestuurder moet alle schade aan auto of fiets binnen 24 uur melden bij kantoor van SPA. Beschadigingen van auto's zijn gedekt door de verzekering en hebben bij normaal gebruik en tijdige melding geen gevolgen voor de bestuurder. Voor niet tijdig gemelde schades zullen de kosten van het eigen risico (€ 150,00) op naam van de bestuurder komen.
- De bestuurder van de bedrijfsauto die ook passagiers vervoert ontvangt een vergoeding van € 3,00 per gereden werkdag. Dit is niet van toepassing bij afstanden minder dan 10 km.
- In extreme noodgevallen kan men SPA bereiken via het centrale telefoonnummer: 077-4720199, kies 1 voor NL. Na 17.00 en in het weekend kunt u bellen met: 077-4720199, kies 1 voor NL en daarna voor spoedgevallen 3.

Bedrijfsauto

- De bestuurder van de bedrijfsauto dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs.
- Het is verboden om in de auto te roken en het is verboden te rijden als je middelen hebt gebruikt die je rijvaardigheid beïnvloeden zoals alcohol, drugs, medicijnen. U kunt hiervoor een officiële waarschuwing krijgen en administratieve kosten van € 30,00.
- De bestuurder is op de hoogte van het feit dat alle voertuigen voorzien zijn van GPS/rittenregistratiesysteem. Op het saboteren van het systeem of het misbruiken van de tankpas volgen onmiddellijk kosten ter hoogte van € 500,00.
- De bestuurder ontvangt van SPA een ID-key die aan hem/haar gekoppeld is en die altijd gebruikt moet worden.
- De bestuurder zal deze ID-key nooit uitlenen aan iemand anders. De risico's die de bestuurder neemt en de sancties die volgen bij het wel uitlenen aan een ander zijn voor rekening van de bestuurder. De ID-key zal bij onjuist gebruik moeten worden ingeleverd.
- SPA controleert elke week de gereden ritten vanuit het registratiesysteem. De gereden afstand woon-werkverkeer dient de optimale route te zijn. Vanuit het registratiesysteem volgt controle op rijgedrag en afwijkende (privé-routes) Bij slecht rijgedrag volgen officiële waarschuwingen. Kosten van (verkeers-) overtredingen, sleepdienst, nalatigheid, schade veroorzaakt door de gebruiker, verlies van registratiepapieren of sleutels en parkeren zijn voor rekening van de bestuurder en zal worden ingehouden op het salaris.
- Bedrijfsauto's mogen alleen gebruikt worden voor woon-werkverkeer. De auto mag nooit voor privédoeleinden gebruikt worden. Uitzondering hierop is dat de bestuurder 2x per week naar een supermarkt mag die direct aan de woon-werk route ligt en daarmee geen extra kilometers worden gereden (max. 3000 mtr). Bij overtreding van deze regel volgen kosten van € 100,00 en € 0,19 per kilometer. Ook de bijtelling conform de fiscale wetgeving en de boete van de Belastingdienst voor het niet opgeven van privékilometers a € 4920,00 zal moeten worden betaald door de bestuurder.
- De bestuurder ontvangt een tankpas van Vissers Energy Group die enkel en alleen te gebruiken is voor de bedrijfsauto. Elke tankbeurt wordt geregistreerd. De bestuurder geeft bij de tankbeurt de km-stand door bij de betaling met de pas. Misbruik van de kilometerteller of de tankpas zal beboet worden met € 500,00. Deze kosten komen op naam van de bestuurder op wiens naam de auto staat geregistreerd. Verlies of diefstal van de tankpas moet onmiddellijk worden gemeld aan het kantoor van SPA. Bijtanken van de auto gebeurt altijd op de heen- of terugweg van werk. Een losse rit alleen om te tanken is niet toegestaan. Een overzicht van de tankstations van Vissers Energy Group zit in de rode documentenmap in de auto.
- De bestuurder dient de auto netjes en schoon te houden zowel in- als exterieur. Met de tankpas mag je maandelijks een wasbeurt gebruiken. Als de auto moet worden ingeleverd dan moet de bestuurder hiervoor minimaal 1 dag van tevoren een afspraak voor maken ter controle van de auto. Bij het inleveren van de auto dient deze gewassen, gedroogd en gestofzuigd en volgetankt te zijn. Indien hierin verzaakt wordt berekenen wij € 50,00 facilitaire kosten voor de bestuurder.

Privéauto

Afhankelijk van de klant waar men gaat werken worden er reiskosten betaald. De bestuurder van de privé-auto is verplicht om een correct ingevuld declaratieformulier in te leveren bij SPA niet later dan 2 weken na afloop van de werkweek. Dit kan per post of direct in de brievenbus bij het kantoor van SPA. Het kan ook via mail aan: uren@sun-power.nl. Te laat of niet volledig ingevulde ingeleverde declaraties worden niet behandeld.

Fiets

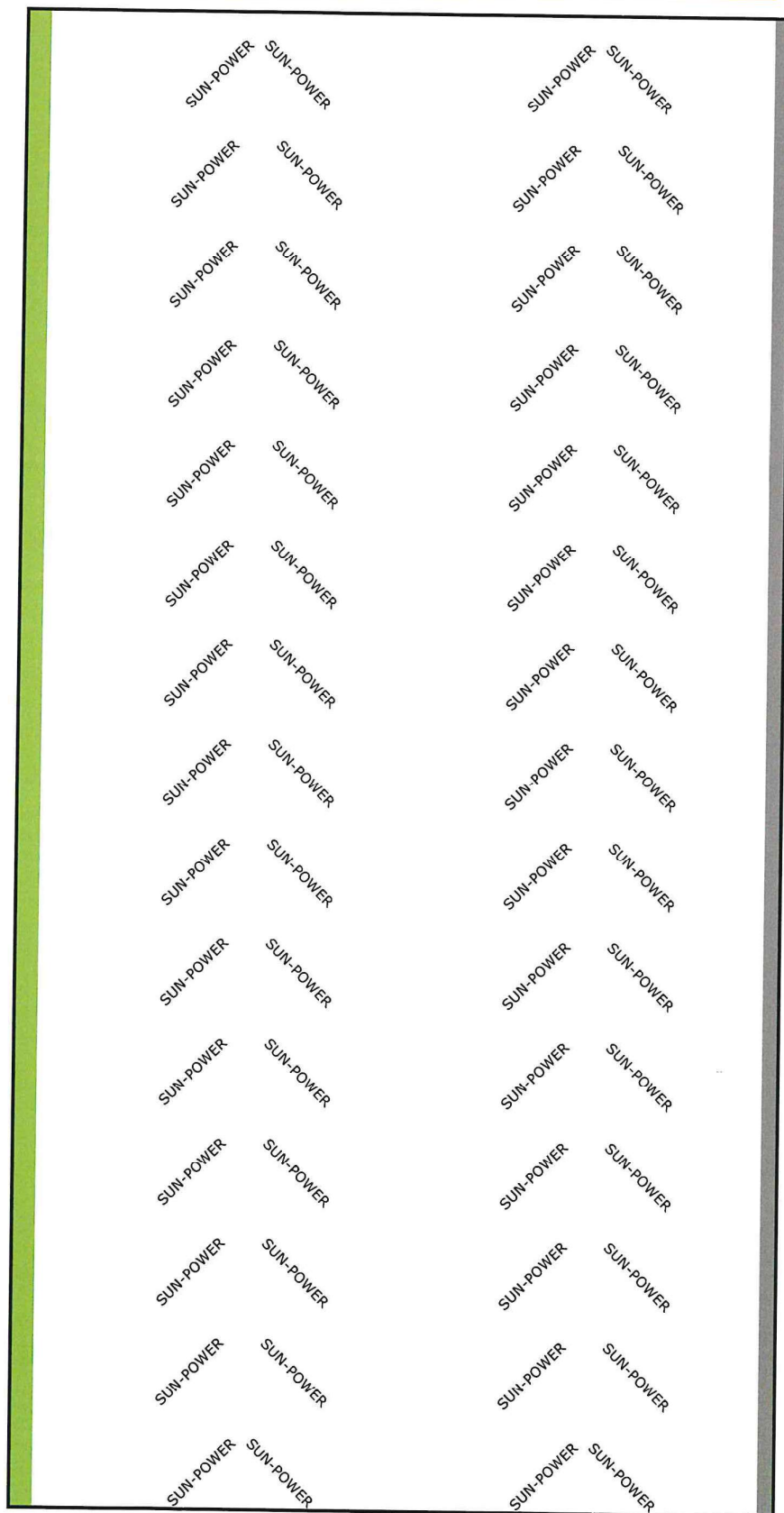
§

1. De fietsen zijn niet allemaal nieuw. Ze kunnen reguliere slijtage vertonen. Het kan zijn dat je een fiets ontvangt met een kleine beschadiging. Vermeld dit op het ontvangstformulier. De fietsen zijn gecontroleerd en bruikbaar. Kleine reparaties of vervangingen zijn voor de gebruiker (bijv. lampjes, batterijen, etc.). Materialen moeten bij de parkmanager of medewerker facilitair gekocht worden. Bij reparatie door een medewerker van SPA worden de kosten in rekening gebracht.
2. Bij uitzendkrachten die privé wonen wordt een borg van € 100 ingehouden op het loon voor het gebruik van de fiets.
3. Alle fietsen in beschikbare fietsrekken plaatsen. Anders zorgen dat deze netjes geparkeerd staan.
4. Alle fietsen worden regelmatig gecontroleerd door medewerkers van SPA. Van fietsen waar schade niet van gemeld is worden de reparatiekosten volgens onderstaand overzicht in rekening gebracht.

	Kosten materialen	Reparatiekosten 2017
Batterij	Duty Manager	
Buitenband	€ 13	€ 30
Binnenband + velglijnt	€ 10	€ 20
Koplamp	€ 10	€ 20
Achter lamp	€ 6	€ 20
Dynamo	€ 15	€ 30
Fietsbel	€ 4	€ 20
Achterwiel	€ 60	€ 80
Voorwiel	€ 35	€ 50
Ketting	• n.v.t.	€ 20
Kettingkast	€ 30	€ 50
Spaken	• n.v.t.	€ 10 / € 60
Binnenwerk achterwiel/remnaaf	€ 30	€ 60
Standaard	€ 7	€ 20
Zadel	€ 14	€ 30
Fiets sleutel	€ 5	€ 10
Fietspomp	€ 15	€ 20
Ventiel	€ 2	€ 6
Spatbord	€ 15	€ 30
Fiets slot	€ 11	€ 30
Pedalen	€ 7	€ 17
• N.v.t. moet naar fietsenmaker		

Bylage 2

aub parkeren op parkeerplaatsen van Sun-Power
PROSZE PARKOWAC NA PARKINGU SUN-POWER
Vă rugăm să parcați în parcare La Putere



Bylage 3

Controle-slaapkamer nr. /Control room nr. _____

Datum - date: _____ Controle uitgevoerd door/Controlled by: _____

Adress: **CAMPUS TIENRAY**

Ruimte - Room	Niet schoon genoeg. Controle over 1 dag / Not clean enough. Control in one day.	Tweede controle - Niet schoon. Boete voor alle bewoners bedraagt € 50,- / 2nd check – not clean. Fine for all residents at the amount of € 50	Derde controle, volgende dag. Niet schoon. Boete voor alle bewoners bedraagt € 100,-/ 3rd check, next day. Not clean. Fine for all residents at the amount of € 100
- WC - Toilet			
- Wastafel - Sink			
- Douche/kraan – Shower			
- Douchevloer/tegels- Bathroomfloor/Tiles			
- Bedden -Beds			
- Tafels en stoelen – Tables and chairs			
- Kledingkasten - Cabins			
- Keukenkasten – Kitchen cabins			
- Serviesgoed - Crockery			
- Kookplaat - Cooker			
- Koelkast -Refrigerator			
- Vloer - Floor			
- Deuren - Doors			
TOTAAL PUNTEN/ TOTAL POINT			

Defecten inzake onderhoud / Defects regarding maintenance	
--	--

OPMERKINGEN/ REMARKS:

Co robić podczas wypadków

WYPADEK

- Tel **112**
Zgłosić:
 - nazwisko i imię
 - określić stopień odniesionego urazu osoby poszkodowanej,
 - gdzie znajduje się osoba poszkodowana



POŻAR

- Tel **112**
Zgłosić:
 - nazwisko
 - co się pali
 - gdzie się pali (adres)
- Zamknąć drzwi i okna (nie na klucz)
- Jeżeli jest to możliwe, zacząć gasić pożar



EWAKUACJA

- Spokojnie opuścić pomieszczenie, nie biegnąc
- Nigdy się nie wracać
- Wyjść na zewnątrz, zebrać się w grupie i nie opuszczać terenu



Numer telefonu policji w innych przypadkach, nie natychmiastowych

Tel 0900-8844



Wat te doen bij noodgevallen

ONGEVAL

- Bel **112**
Vermeld
 - wie u bent
 - wat het letsel is,
 - waar het slachtoffer is

BRAND

- Bel **112**
Vermeld :
 - wie u bent
 - wat er brandt
 - waar de brand is
- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Als het mogelijk is begin met blussen

ONTRUIMING

- Verlaat rustig het gebouw, niet rennen
- Ga nooit terug
- Verzamel u buiten en verlaat het terrein niet zonder u af te melden.

Geen noodgeval, wel politie

Bel 0900-8844

Sun-Power Agro Uitzendbureau, Onderste Horst 1-A, 5993 NG Maasbree

Contact Park Manager



077-465 4040

Bylagen

Ce trebuie sa faceti in caz de urgenta

ACCIDENT

- Sunati la **112**
Comunicati:
 - numele si prenumele
 - amploarea problemei
 - unde se afla victima



INCENDIU

- Sunati la **112**
Comunicati:
 - numele si prenumele
 - ce arde
 - locatia exacta
- Inchideti toate geamurile si usile (nu cu cheia)
- Daca este posibil incercati sa stingeti focul cu stingatoarele



EVACUARE

- Parasiti in liniste cladirea, nu alergati
- Nu va intoarceti la locul faptei
- Adunati-va la locul stabilit si nu parasiti terenul fara sa anuntati.



Probleme, sunati biroul de politie
Tel 0900-8844



SUN-POWER
werkt samen!

Wat te doen bij noodgevallen **ONGEVAL**

- Bel **112**
Vermeld
 - wie u bent
 - wat het letsel is,
 - waar het slachtoffer is

BRAND

- Bel **112**
Vermeld :
 - wie u bent
 - wat er brandt
 - waar de brand is
- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Als het mogelijk is begin met blussen

ONTRUIMING

- Verlaat rustig het gebouw, niet rennen
- Ga nooit terug
- Verzamel u buiten en verlaat het terrein niet zonder u af te melden.

Geen noodgeval,
wel politie

Bel 0900-8844

Sun-Power Agro Uitzendbureau, Onderste Horst 1-A, 5993 NG Maasbree

Contact Park Manager



077-4665 4040

NO SMOKING AREA !



INFO-8-12 10-08-2018

NO ALCOHOL



INFO-8-7 10-08-2018

NO DIVING



INFO-8-6 10-04-2018

SUN-POWER
werkt samen!



Employee Sun-Power

SUN-POWER
werkt samen!



Employee Sun-Power

SUN-POWER
werkt samen!



Employee Sun-Power

SUN-POWER
werkt samen!



Employee Sun-Power



NO BARBECUE



NO ALCOHOL



CLEAN UP !

Hygiëne en veiligheid

Graag willen wij allemaal een hygiënische omgeving, dit betreft de kamers, de gangen, keuken de eetruimten binnen en buiten en het terrein. Ook de afvalcontainers moeten geleegd zijn.

Iedereen is verantwoordelijk voor de rommel die zij veroorzaken! Incl. glazen asbakken legen, etc. peuken horen alleen in de asbakken!

het is NIET toegestaan open voedsel achter te laten (ook niet op de slaapkamers). dit wordt zonder vergoeding van kosten verwijderd.

s avonds tegen 10 uur komt een medewerker van sun-power dit controleren.

indien het in prima in orde is: hartstikke goed!

indien het niet in orde is volgt een waarschuwing. de dag erop wordt er door ons schoongemaakt de kosten daarvan worden in korting gebracht op het salaris van de groep die corveedienst had **(10,- euro p.p.p.d.)**

Hygiene and safety

We would like to have a hygienic environment, meaning all the rooms, halls, kitchen, and spaces to eat, and also the compound outside. All the garbage bins should be emptied in time.

Everybody is responsible for the mess they make! So also the ashtrays, cigarette butts belong in ashtrays!

It is not allowed to have uncovered food left behind (also not in bedrooms). Everything that is not correctly covered or stashed will be removed without refund.

In the evening around 22.00 an employee from Sun-Power will come to check on all of this.

If all is fine: Big compliment!

If things are not ok a warning will follow for the group that was planned for cleaning. The day after we will clean but the costs will be deducted on the payment of the group that should have been cleaning. **(10,- euro per person per day)**

Higiena i bezpieczeństwo

Wszyscy chcemy mieszkać w czystym otoczeniu, należy tu mieć na uwadze pokoje, korytarze, kuchnie, jadalnie na zewnątrz i w środku i resztę obiektu.

Każdy jest odpowiedzialny za bałagan, który stwarza! Również pozostawione kubki, popielniczki itd. Popiół powinien znajdować się wyłącznie w popielniczkach!

Zabronione jest pozostawianie otwartego/rozpoczętego jedzenia (również w sypialniach). Takie jedzenie zostanie usunięte, a koszty nie zostaną zwrócone. Wieczorami, około godziny 22, pracownik Sun-Power będzie przeprowadzać kontrole, do momentu aż każdy będzie stosować się do zasad!

Jeżeli ktoś nie będzie stosować się do tych zasad, otrzyma oficjalne ostrzeżenie. Kosztami sprzątania, które wykona pracownik Sun-Power, wynagrodzenia, zostanie obciążona osoba, która nie zadbała o porządek. Koszty te zostaną odprowadzone z **(10,- euro osoba/dzień)**

Attention! Uwaga!



NO ACCESS AFTER SUNSET !

Zakaz wstępu po zachodzie słońca