**HUISHOUDELIJK REGLEMENT BESON DISTRIBUTIE B.V.**

**Inhoudsopgave**

[Artikel 1: Algemeen 3](#_gjdgxs)

[Artikel 2: Alcohol en/of drugs 3](#_30j0zll)

[Artikel 3: Artsenbezoek 3](#_1fob9te)

[Artikel 4: Bedrijfsmiddelen 3](#_3znysh7)

[Artikel 5: Bedrijfsongeval 3](#_2et92p0)

[Artikel 6: Diefstal en/of vernieling 3](#_tyjcwt)

[Artikel 7: Gebruik (zakelijke/privé) telefoon 4](#_3dy6vkm)

[Artikel 8: Identificatieplicht 4](#_1t3h5sf)

[Artikel 9: Internet 4](#_4d34og8)

[Artikel 10: Klachten 4](#_2s8eyo1)

[Artikel 11: Persoonlijke verzorging en presentatie 4](#_17dp8vu)

[Artikel 12: Teamwork en werkomgeving 4](#_3rdcrjn)

[Artikel 13: Vakantie en vrije dagen 5](#_26in1rg)

[Artikel 14: Verantwoordelijkheden 5](#_lnxbz9)

[Artikel 15: Verbeteringen en risico’s 5](#_35nkun2)

[Artikel 16: Verkeersovertredingen 5](#_1ksv4uv)

[Artikel 17: Wapens 5](#_44sinio)

[Artikel 18: Werktijden en te laat komen 6](#_2jxsxqh)

[Artikel 19: Wetten en regels overheid 6](#_z337ya)

[Artikel 20: Wijzigingen persoonlijke gegevens 6](#_3j2qqm3)

[Artikel 21: Ziekte 6](#_1y810tw)

[Artikel 22: Gevolgen bij overtreding en slotbepaling 7](#_4i7ojhp)

**Artikel 1: Algemeen**

* 1. Naast de arbeidsovereenkomst en de CAO staan in dit reglement een aantal regels die voor alle werknemers van Beson Distributie B.V. gelden. Door ondertekening van dit reglement verklaart de werknemer met de inhoud akkoord te gaan. Overschrijding van enige regel of handelen tegen de zin daarvan kan een ontslagreden geven.
  2. Beson Distributie B.V. behoudt zich het recht het huishoudelijk reglement te wijzigen. De werknemer wordt schriftelijk dan wel per e-mail op de hoogte gebracht van de betreffende wijziging.

**Artikel 2: Alcohol en/of drugs**

* 1. Het nuttigen/gebruiken van alcohol en/of drugs tijdens diensturen evenals het verkeren onder invloed van alcohol en/of drugs bij aanvang van de diensttijd is niet toegestaan.

**Artikel 3: Artsenbezoek**

* 1. Bezoeken aan de huisarts, specialist, tandarts etc. worden zoveel mogelijk buiten bezwaar van de diensttijd afgelegd. Zo mogelijk zal met leidinggevende worden overlegd alvorens afspraken met de artsen te maken.

**Artikel 4: Bedrijfsmiddelen**

* 1. Werknemer ontvangt voor de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden bedrijfsmiddelen ter ondersteuning. Werknemer tekent de bruikleenovereenkomst voor ontvangst van deze middelen en dient bij beëindiging van het dienstverband de middelen in goed onderhouden staat in te leveren. Daarvoor ontvangt de werknemer een bewijs van inlevering.
  2. Voor de werknemer die voor de uitoefening van zijn werkzaamheden een bedrijfsauto ter beschikking heeft, geldt dat deze auto gedurende de gehele diensttijd van de werknemer schoon en ordelijk gehouden dient te worden. Mocht bij interne inspectie geconstateerd worden dat dit niet het geval is, volgt er eerst een schriftelijke terechtwijzing. Indien deze terechtwijzing niet binnen twee werkdagen gehonoreerd wordt, zullen er schoonmaakkosten van minimaal €25,- ingehouden worden op het salaris van de werknemer.

**Artikel 5: Bedrijfsongeval**

* 1. Bij een bedrijfsongeval dient altijd onmiddellijk de leidinggevende dan wel bedrijfshulpverlener gewaarschuwd te worden. Het slachtoffer dient niet alleen gelaten te worden. Indien nodig, dient zo snel mogelijk EHBO toegepast te worden door een aanwezige die daarvoor gekwalificeerd is. Bij twijfel dient altijd een ambulance gebeld te worden.

**Artikel 6: Diefstal en/of vernieling**

* 1. Bij het beschadigen van eigendommen van de werkgever door werknemer zal de betreffende werknemer aansprakelijk worden gesteld voor reparatie en/of vernieuwingskosten. Bij diefstal van eigendommen van werkgever en/of klant zal de politie worden ingeschakeld en zal ontslag op staande voet volgen.

**Artikel 7: Gebruik (zakelijke/privé) telefoon**

* 1. Werknemer, die een zakelijke telefoon tot zijn beschikking heeft gekregen, zal deze uitsluitend voor zakelijke doeleinden gebruiken.
  2. Het voeren van privégesprekken door werknemer tijdens het werk dient tot een minimum beperkt te worden en niet ten koste te gaan van de uit te voeren werkzaamheden.

**Artikel 8: Identificatieplicht**

* 1. Werknemer wordt erop gewezen dat hij tijdens het uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden altijd een geldig identiteitsbewijs bij zich dient te hebben en deze dient te tonen als erom wordt gevraagd door personen die daartoe bevoegd zijn, zoals politie of arbeidsinspectie.

**Artikel 9: Internet**

* 1. Het gebruik van de internetaansluiting van de werkgever door de werknemer voor privédoeleinden is beperkt toegestaan. Misbruik hiervan wordt niet toegestaan en kan reden tot ontslag geven.

**Artikel 10: Klachten**

* 1. Het kan voorkomen dat er klachten over de service van Beson Distributie B.V. zijn. De werknemer dient niet in discussie te gaan met de persoon die de klacht verwoordt. Werknemer dient naar de inhoud van de klacht te informeren en correct te blijven handelen. Vervolgens dient werknemer de klacht door te geven aan zijn leidinggevende.

**Artikel 11: Persoonlijke verzorging en presentatie**

* 1. Beson Distributie B.V. presenteert zich graag als een goed georganiseerd en goed verzorgd bedrijf. Dit brengt met zich mee dat er ook eisen gesteld worden aan de manier waarop de medewerkers zich verzorgen en presenteren.
  2. Werknemer ontvangt bedrijfskleding en tekent hiervoor een bruikleenovereenkomst. Gedurende de gehele diensttijd dient de werknemer zelf te onderhouden en reinigen. Bij beëindiging van het dienstverband dient de werknemer de kleding gereinigd in te leveren. Daarvoor ontvangt de werknemer een bewijs van inlevering.

**Artikel 12: Teamwork en werkomgeving**

* 1. Een goede werksfeer is voor ieder van belang. Onderlinge spanningen tussen collega’s dienen gemeld te worden bij de leidinggevende.
  2. De werkomgeving dient vrij te zijn van agressie, pestgedrag, racisme en seksuele intimidatie. Indien werknemer zich hieraan schuldig maakt, zal ontslag op staande voet volgen.

**Artikel 13: Vakantie en vrije dagen**

* 1. De werknemer dient uiterlijk twee maanden van tevoren zijn vakantieaanvraag door middel van het aanvraagformulier vakantie/vrije aan zijn leidinggevende kenbaar te maken.
  2. Vrije dagen dienen middels hetzelfde formulier bij voorkeur zeven dagen van tevoren aan de leidinggevende kenbaar gemaakt te worden.
  3. De leidinggevende beoordeelt of de aangevraagde vrije dag(en)/vakantie opgenomen kunnen worden.
  4. Vanwege drukte in de maand december is het niet mogelijk niet wenselijk vakantie in die periode op te nemen.
  5. Aan het begin van elk jaar wordt door de personeelsadministratie het aantal vakantie-uren, waar de werknemer recht op heeft, vastgesteld. De leidinggevende stelt vervolgens de werknemer daarvan op de hoogte. De werknemer kan op ieder moment bij de personeelsadministratie navraag doen naar de stand van zijn vakantie-uren.

**Artikel 14: Verantwoordelijkheden**

* 1. De belangrijkste taak van de werknemer is er voor te zorgen dat het werk op de juiste wijze wordt uitgevoerd en dat de klant een goede service krijgt. Van elke werknemer wordt verlangd dat men zich aan de huisregels en voorschriften houdt. Wanneer de werknemer fouten heeft gemaakt of door omstandigheden niet aan de eisen kan voldoen, dient de werknemer dit zo spoedig mogelijk te melden aan zijn leidinggevende, zodat de juiste maatregelen getroffen kunnen worden.

**Artikel 15: Verbeteringen en risico’s**

* 1. Wanneer werknemer zaken in het bedrijf waarneemt die niet goed gaan, niet goed geregeld zijn of niet veilig zijn, dient werknemer deze aan zijn leidinggevende te melden.

**Artikel 16: Verkeersovertredingen**

* 1. Wanneer de werknemer een verkeersovertreding met een bedrijfsauto maakt, wordt de betreffende boete door de werkgever betaald en vervolgens ingehouden op het salaris van de werknemer.
  2. Bij uitdiensttreding van de werknemer, die een bedrijfsauto ter beschikking heeft gehad, behoudt werkgever zich het recht een bedrag van €250,- als waarborg in te houden op het laatste salaris van de betreffende werknemer voor mogelijke verkeersovertredingen door de werknemer begaan in de laatste maand van zijn dienstbetrekking.
  3. Wanneer blijkt dat er geen verkeersovertredingen in de laatste maand van werknemers dienstbetrekking zijn begaan, ontvangt werknemer de volledige waarborgsom binnen één maand na zijn uitdiensttreding, op zijn bankrekening.

**Artikel 17: Wapens**

* 1. Het bij zich hebben of gebruiken van (steek)wapens is ten allen tijde verboden. Overtreding wordt onmiddellijk aan justitie gerapporteerd en zal tot ontslag op staande voet volgen.

**Artikel 18: Werktijden en te laat komen**

* 1. Werknemer is verplicht op tijd te komen en zich aan het werkrooster te houden.
  2. Wijzigingen in dit rooster kunnen uitsluitend worden toegestaan door de leidinggevende.
  3. Wanneer de werknemer niet tijdig op het werk aanwezig kan zijn, dient de leidinggevende zo spoedig mogelijk daarvan op de hoogte gesteld te worden. Daarbij geeft de werknemer aan wat de reden van het te laat komen is.
  4. Indien de werknemer binnen 3 maanden meer dan drie keer te laat gekomen is op het werk, zal de werknemer een schriftelijke waarschuwing ontvangen. Daarna volgt er een schriftelijke waarschuwing voor iedere keer dat werknemer te laat op het werk verschijnt, dat uiteindelijk zal leiden tot ontslag.
  5. Er dient gewerkt te worden volgens de arbeidsovereenkomst. De werknemer die per dag meer dan 5,5 uren arbeid verricht, dient zijn arbeid te onderbreken met tenminste 30 minuten, die gesplitst kunnen worden in pauzes van elk tenminste 15 minuten. Werknemer die meer dan 10 uren arbeid (maar minder dan 13 uren) per dag verricht, dient zijn arbeid te onderbreken door een pauze van ten minste 45 minuten te nemen, die kan worden gesplitst in pauzes van ten minste 15 minuten.

De aangegeven pauzes zijn voor rekening van werknemer.

**Artikel 19: Wetten en regels overheid**

* 1. Werknemer dient zich te houden aan de Nederlandse wetgeving. Ook veiligheidsregels opgesteld door de overheid, dienen gevolgd te worden.

**Artikel 20: Wijzigingen persoonlijke gegevens**

* 1. Werknemer is verplicht bij wijziging van persoonlijke gegevens (adres, gezinsamenstelling e.d.) de werkgever hiervan op de hoogte te stellen.

**Artikel 21: Ziekte**

* 1. Indien werknemer ziek is, dient hij zijn leidinggevende minimaal één uur (of zoveel eerder als dit mogelijk is) voor aanvang van het werk te bellen en persoonlijk mee te delen dat hij ziek is. Er wordt aangegeven wat er aan de hand is en hoe het ziekteverloop ingeschat wordt. Tevens meldt de werknemer welke actie ondernomen wordt (bezoek huisarts/specialist etc.). Ook wordt de leidinggevende op de hoogte gebracht van eventuele werkzaamheden en/of bijzonderheden welke de werknemer die dag(en) zou doen.
  2. Werknemer is verplicht thuis te blijven, zodat een controleur van de Arbodienst of een controleur Ziektewet een bezoek kan afleggen of contact met werknemer kan opnemen. Ook is werknemer verplicht te melden indien men op een ander telefoonnummer en/of adres bereikbaar is.
  3. Indien werknemer weer gezond is of weet dat hij de dag daarop weer kan werken, dient werknemer dit direct te melden aan zijn leidinggevende.

**Artikel 22: Gevolgen bij overtreding en slotbepaling**

* 1. Mogelijke gevolgen bij overtreding van de regels uit dit reglement:
* Een mondelinge waarschuwing;
* Een schriftelijke waarschuwing;
* Ontslag met inachtneming van de wettelijke gestelde regels;
* Ontslag op staande voet bij een ernstig vergrijp.
  1. Er kunnen zich situaties voordoen waar dit reglement niet in voorziet. Op dat moment gelden de instructies die de leidinggevende geeft.

**Akkoordverklaring**

Ondergetekende verklaart het huishoudelijk reglement in tweevoud in ontvangst te hebben genomen, te hebben gelezen en dus helemaal op de hoogte te zijn van de afspraken en regels bij Beson Distributie B.V. en verklaart hiermee deze te zullen nakomen.

Datum: {documentDatum}

Plaats: {documentPlace}

Voor- en achternaam: {employeeNameInitial}. {employeeLastName}

Handtekening: ……………………………...