Model huishoudelijk reglement

Naast de arbeidsovereenkomst en de CAO Horeca staan in dit reglement een aantal regels die voor iedereen, die binnen het bedrijf werkt, gelden en die bedoeld zijn om de goede gang van zaken in jouw bedrijf te bevorderen. Het model moet worden aangevuld met de specifieke eigen bedrijfsgegevens.

Het is mogelijk om onderwerpen uit het model weg te laten, bijvoorbeeld wanneer deze niet van toepassing zijn in het bedrijf. Daarnaast kan je onderwerpen toevoegen, maar dan is het zaak om op te passen dat dit niet onderdeel is van de primaire of secundaire arbeidsvoorwaarden. Deze onderwerpen zijn in de CAO Horeca geregeld (bijvoorbeeld de vakantiedagen). Arbeidsvoorwaarden kunnen niet eenzijdig worden opgelegd, maar dit kan bij ordevoorschriften wel.

In het model huishoudelijk reglement staat vermeld dat de medewerker het reglement ondertekent en daarmee aangeeft dat deze met de inhoud instemt. Juridisch gezien is de ondertekening door de medewerker niet strikt noodzakelijk, juist nu het om ordevoorschriften gaat die je als werkgever eenzijdig mag instellen. Voor de duidelijkheid naar het personeel toe en de bewijskracht is het raadzaam om de medewerker te laten ondertekenen voor akkoord. Ook kan je aan de medewerkers kenbaar maken op welke wijze zij het huishoudelijk reglement kunnen inzien, bijvoorbeeld door te vermelden waar het reglement ter inzage ligt of digitaal is te vinden.

Wij adviseren om ook andere personen, die werkzaam zijn binnen de organisatie, het reglement te laten ondertekenen. Daarbij valt te denken aan personen die werkzaam zijn als uitzendkracht, op basis van een payroll-overeenkomst of als zzp-er.*Deze informatie is met de grootste zorg samengesteld. Koninklijke Horeca Nederland aanvaardt echter geen aansprakelijkheid voor de inhoud ervan. Raadpleeg bij onduidelijkheden of aanpassingen de afdeling KHN Advies.*

**Inleiding**

In dit huishoudelijk reglement tref je afspraken en regels met betrekking tot het werken bij ons bedrijf aan. Hierdoor wordt duidelijk wat jij en je collega's van elkaar en van [●] *(naam eigenaar/bedrijf)* mogen verwachten. Dit reglement is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Wij verwachten dan ook dat elke werknemer zich aan de regels en voorschriften houdt. Door ondertekening van een exemplaar van dit reglement verklaar je op de hoogte te zijn van het huishoudelijk reglement en dat je de afspraken en regels zult nakomen. Wanneer de afspraken en regels door jou worden overtreden, kan dat gevolgen hebben voor jouw dienstverband.

**Algemene gedragsregels**

**Gedragsregels**

Van iedere werknemer, uitzendkracht, leerling en stagiaire en ander, die bij het bedrijf betrokken is, verwachten we:

* respectvol gedrag naar gasten, collega's, leidinggevenden en derden;
* representatieve kleding en verzorging, die past bij de functie die je hebt;
* correct, vriendelijk en klantgericht gedrag.

**Ongewenst gedrag**

Binnen ons bedrijf wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag – op welk niveau dan ook – niet geaccepteerd. Afhankelijk van de zwaarte van de klachten kunnen door de werkgever sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht.

*Indien van toepassing:*

De werkgever hanteert binnen haar onderneming in het kader van ongewenst gedrag het protocol “ongewenst gedrag” om ervoor te zorgen, dat de werkomgeving vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag. De werkgever zal duidelijk aangegeven op welke wijze dit protocol ingezien kan worden dan wel de tekst daarvan publiceren op het intranet.

**Vertrouwenspersoon**

Binnen het bedrijf is [●] *(naam)* vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag, die daarover willen praten.

De vertrouwenspersoon helpt en begeleidt je bij een klacht en geeft advies. Ook kan de vertrouwenspersoon de klager, indien gewenst, ondersteunen bij het indienen van de klacht bij de directie en/of in geval van een strafbaar feit, bij het doen van aangifte bij de politie. De vertrouwenspersoon zal pas handelen, wanneer de klager daarvoor toestemming heeft verleend. Alle informatie zal de vertrouwenspersoon vertrouwelijk behandelen.

**Alcohol/Drugs**

Het nuttigen van alcoholische dranken of drugs tijdens werktijd evenals het verkeren onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) bij de aanvang van je werk is niet toegestaan. Het is ook verboden om verdovende middelen bij je te hebben. Overtreding van deze regel leidt tot het treffen van arbeidsrechtelijke maatregelen, waaronder de mogelijkheid van een ontslag op staande voet.

Er mag door de avonddienst in de bediening en de keuken binnen een half uur na sluitingstijd één sluitdrankje (frisdrank, bier of wijn) gedronken worden.

Let bij medicijngebruik op mogelijke bijwerkingen. Stel de werkgever (indien nodig voor je eigen veiligheid en gezondheid) op de hoogte van het medicijngebruik, zodat in geval van calamiteiten adequaat kan worden gehandeld.

**Roken**

Roken is binnen het bedrijf niet toegestaan*.* Ook toiletten, kantines, etc. vallen hieronder. Dit betekent dat binnen en in de directe omgeving niet gerookt mag worden. In de pauze is het toegestaan te roken aan de achterzijde van het pand. Buiten de reguliere pauzes is roken niet toegestaan.

**Consumpties**  
Alle tijdens en na het werk door jou genuttigde consumpties dienen door jouw afdelingshoofd op de kassa te worden aangeslagen onder ‘eigen gebruik’ dan wel op de daarvoor bestemde lijst te worden genoteerd en worden tegen normale prijs verrekend met je salaris of worden direct contant of met pinbetaling afgerekend.

*(eventueel toevoegen indien van toepassing)*

Indien maaltijden of consumpties aan het personeel zonder bijdrage worden verstrekt, zal er volgens de geldende fiscale regels een bedrag via je loonstrook in rekening worden gebracht.

**Social media**

Het privégebruik van social media is tijdens de pauze uit het zicht van de gast toegestaan. Een uitzondering is het gebruik van social media ter uitvoering van jouw werkzaamheden. Bij het gebruik van social media is het niet toegestaan om je ongepast, onjuist, onvolledig, beledigend, bedreigend of negatief over de werkgever en haar relaties uit te laten op social media. De werkgever gaat ervan uit dat je je respectvol uitlaat over het bedrijf. Klachten bespreek je niet met gasten, maar met je leidinggevende, de werkgever of de vertrouwenspersoon. Doe je dit wel, dan kan dit leiden tot ontslag.

**Werkafspraken en ordevoorschriften**

**Beëindiging werkzaamheden**

Na het beëindigen van je werkzaamheden moet je het bedrijf te verlaten. Het is niet toegestaan om buiten werktijd in het bedrijf of de kantine te blijven met uitzondering van het half uur na sluitingstijd voor het sluitingsdrankje.

**Nevenarbeid**

Je stelt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het voornemen om voor een eigen onderneming of in loondienst van een andere werkgever te gaan werken of het werk voor een andere werkgever uit te breiden. De nevenarbeid mag door de werkgever verboden worden als daar een objectieve en gegronde reden voor is. Bijvoorbeeld als dit aan de naleving van wetten en regels in de wet staat of als er strijd kan ontstaan met andere belangen van de onderneming van de werkgever.

**Parkeren**

De parkeerplaatsen bij de ingang van het bedrijf zijn voor gasten en bezoekers bestemd. Jouw auto of fiets moet je bij de dienstingang parkeren. Je mag het bedrijf alleen betreden of verlaten via de personeelsingang. Werkgever is niet aansprakelijk voor schade aan of diefstal van je auto of fiets.

**Privé zaken regelen in werktijd**

Privé zaken worden in principe in privétijd geregeld. Beperkte privéaangelegenheden mogen tijdens werktijd worden geregeld, zolang die beperkt blijven tot een enkel telefoontje of kort mailtje en uitsluitend na overleg met de leidinggevende. Als zich een privésituatie voordoet die meer aandacht van de werknemer vraagt, dan dient daarover vóóraf te worden overlegd met de leidinggevende. Privé post dient naar je huisadres gezonden te worden en niet geadresseerd te worden aan het bedrijf.

**Persoonlijke relaties op het werk**

Persoonlijke relaties tussen collega’s mogen de kwaliteit van het werk niet negatief beïnvloeden. Bovendien moet worden voorkomen dat persoonlijke relaties de sfeer op de werkvloer of de verhoudingen tussen alle collega’s onderling negatief beïnvloedt. Wanneer sprake is van een relatie tussen jou en een medewerker van dezelfde afdeling of wanneer sprake is van een relatie tussen jou en jouw leidinggevende, behoudt de werkgever zich het recht voor om passende maatregelen te nemen die nodig zijn voor een werkbare situatie, waaronder bijvoorbeeld overplaatsing dan wel ontslag.

**Wijzigingen**

Je bent verplicht de volgende wijzigingen door te geven aan de werkgever.

* wijzigingen in de burgerlijke staat (bijv.: huwelijk, echtscheiding);
* wijzigingen in de gezinssamenstelling;
* wijzigingen in het adres;
* wijzigingen in telefoonnummer /e-mailadres;
* wijzigingen van bank-/girorekening;
* alle overige wijzigingen, die van belang kunnen zijn voor [●] *(naam onderneming/eigenaar)*.

**Werktijden en pauzes**

**Werktijden**De werktijden worden door de werkgever vastgesteld en drie weken van tevoren in het rooster vastgelegd. Van dit rooster kan in overleg worden afgeweken in geval van ziekte, verlof of drukte. Je bent verplicht je aan het werkrooster te houden en op tijd te komen.

Wanneer je een oproepcontract hebt worden in jouw arbeidsovereenkomst de referentiedagen en tijden door de werkgever aangegeven. Binnen deze referentieperiode ben jij verplicht zich beschikbaar te stellen voor het werk.

Wanneer je bedrijfskleding draagt dan zorg je ervoor dat je voor aanvang van de dienst bent omgekleed. Als je niet tijdig op het werk aanwezig kunt zijn, meld je dit aan je werkgever (*of direct leidinggevende)*. Daarbij geef je aan wat de reden is van het te laat komen. Herhaaldelijk te laat komen kan leiden tot ontslag.

**Pauzes**

Indien je meer dan 5,5 uur werkt per dag, heb je recht op een pauze van 30 minuten. Pauzes worden niet tot de arbeidstijd gerekend en worden daarom niet doorbetaald. Het tijdstip van de pauze wordt in overleg met je werkgever (*of direct leidinggevende)* vastgesteld. De pauzes worden doorgebracht in de daarvoor bestemde ruimte. Houd deze pauzeruimte schoon en netjes en ruim eventuele etensresten direct op.

Het is niet toegestaan om in het bijzijn of in het zicht van gasten te eten, te drinken, te roken en/of je mobiele telefoon te gebruiken.

**Verlof en verzuim**

**Verlof opnemen**

Vakantie

Wanneer je vakantiedagen wilt opnemen, dien je dit uiterlijk [●] (*periode noemen*) voor de gevraagde vakantie schriftelijk bij de werkgever aan te vragen. Er zal geprobeerd worden om aan dit verzoek tegemoet te komen. Wanneer dit wegens bedrijfsorganisatorische redenen niet mogelijk is, kan je vakantieaanvraag worden geweigerd. Je kunt dan een nieuw verzoek indienen.

Kortdurend zorgverlof

Wanneer je kort durend zorgverlof op wilt nemen vraag je dit zo snel mogelijk onder opgave van redenen aan bij de werkgever. Je meldt hierbij ook de omvang, de wijze van opneming en de vermoedelijke duur van het verlof.

Calamiteitenverlof

Op moment dat er zich een calamiteit voordoet meldt je dit zo snel mogelijk bij je werkgever.

Zwangerschapsverlof

Wanneer je zwangerschapsverlof wilt opnemen, dien je dit uiterlijk drie weken voordat het verlof in gaat schriftelijk aan te vragen bij de werkgever.

Bevallingsverlof

Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling van de werknemer.

Geboorteverlof

Je meldt als partner tijdig of en zo ja wanneer je gebruik wenst te maken van het geboorteverlof.

Aanvullend geboorteverlof

Wanneer je als partner aanvullend geboorteverlof op wilt nemen vraagt je dit uiterlijk vier weken van te voren schriftelijk bij de werkgever aan onder opgave van de omvang en de wijze van opneming van het verlof.

Adoptie-en pleegzorgverlof

Wanneer je adoptie- of pleegzorgverlof op wilt nemen meldt je dit schriftelijk zo mogelijk uiterlijk drie weken voor de dag van ingang van het verlof onder opgave van de omvang van het verlof.  
Bij de melding worden documenten gevoegd waaruit blijkt dat een kind ter adoptie is of zal worden opgenomen.

Ouderschapsverlof

Wanneer je ouderschapsverlof op wil nemen vraag je dit uiterlijk twee maanden van te voren schriftelijk aan bij de werkgever onder opgave van redenen Je meldt hierbij ook de omvang, de wijze van opneming en de duur van het verlof.

## Kort verzuim

Een bezoek aan dokter, tandarts of specialist dient in principe in eigen tijd plaats te vinden. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan krijg je van de werkgever gedurende een korte tijd betaald verlof, onder de volgende voorwaarden:

* het moet aannemelijk zijn dat het bezoek niet in eigen tijd mogelijk is;
* werknemer moet het verzoek om kort verzuim zo snel mogelijk indienen bij werkgever;
* in overleg zal een passende bezoektijd worden vastgesteld, waarop het kort verzuim zal plaatsvinden (bij voorkeur aan het einde of begin van een werkdag van werknemer);
* vindt het bezoek aan een specialist vaker of op regelmatige basis plaats, dan is niet vanzelfsprekend dat alle behandelingen onder betaald verlof zullen vallen. Werkgever en werknemer zullen dan nadere afspraken maken hierover.

Als je parttime werkt, wordt van jou verwacht dat de genoemde bezoeken buiten je werktijden worden ingepland.

**Ziekte**  
Als je wegens ziekte niet naar het werk kunt komen, meld je dat persoonlijk ruim voor aanvang van de werktijd bij [●]*.* Dit is uiterlijk vóór 09.00 uur bij een dagdienst en vóór 13.00 uur bij een avonddienst of vóór 18.00 uur bij een nachtdienst.

Wanneer je tijdens het werken ziek wordt, meld je dat persoonlijk bij [●] (*naam of werkgever of direct leidinggevende*). Wanneer je ziek bent, moet je je houden aan de voorschriften bij ziekte, die zijn opgenomen in de CAO Horeca.

Controle en begeleiding bij ziekte is door de werkgever aan de arbodienst uitbesteed. Je bent verplicht te verschijnen op de medische spreekuren en controles. Wanneer je niet op het spreekuur verschijnt, dan worden de kosten op jou verhaald. Ook kan de werkgever de betaling van je loon opschorten.

Wil je tijdens de ziekteperiode op vakantie gaan, dan moet je dit overleggen met je werkgever. Je werkgever zal na overleg met de arbodienst bepalen of je verzoek wordt ingewilligd.

Wanneer je beter bent, dien je dit ook direct te melden op dezelfde manier als waarop je je ziek dient te melden.

**Persoonlijke verzorging**

**Algemene regels persoonlijke verzorging**

Het is van belang om er goed verzorgd uit te zien. Zorg daarom voor een goede persoonlijke hygiëne, bescheiden make-up, geen overdadige sieraden en verzorgde handen en nagels. Zichtbare piercings en tatoeages zijn niet toegestaan. Wanneer je lang haar hebt, draag je dit opgestoken, in een staart of vlecht.

**Bedrijfskleding**

Wanneer het bij jouw functie hoort, krijg je een uniform in bruikleen. Je mag dit uniform niet dragen buiten het bedrijf, ook niet tijdens gebroken diensten. Je dient er voor te zorgen dat jouw uniform er netjes en schoon uitziet en voorzien is van alle knopen. Kleine herstelwerkzaamheden aan de bedrijfskleding komen voor jouw rekening. Je draagt schoenen, die aangepast zijn aan het werk dat je verricht en passen bij jouw uniform. Bij het einde van het dienstverband moet je de bedrijfskleding in goede staat bij de werkgever inleveren. Beschadigingen aan de bedrijfskleding kunnen door de werkgever bij jou in rekening worden gebracht.

*(eventueel toevoegen indien van toepassing)*

Je bent verplicht een naambadge duidelijk zichtbaar te dragen. Bij verlies of beschadiging moet je een nieuwe badge aanvragen. De kosten zijn van een nieuwe naambadge zijn voor jou.

**Garderobe/kleedkamers/lockers**

Jassen, tassen en andere eigendommen die niet nodig zijn op de werkplek, worden buiten het zicht van klanten opgeborgen. Hiervoor is/zijn [●] *(ruimte of kluisjes)* beschikbaar/ter beschikking. De werkgever is niet aansprakelijk voor verlies of vermissing van geld of andere eigendommen.

**Afspraken met betrekking tot gebruik van bedrijfseigendommen**

**Bedrijfseigendommen**

Alle bedrijfseigendommen dienen zorgvuldig en voorzichtig gebruikt te worden. Je dient de aanwijzingen over het gebruik op te volgen. Het is verboden eigendommen van het bedrijf mee te nemen buiten de werkplek c.q. buiten het gebouw/de onderneming.

Hieronder vallen ook (restanten van) voedsel en dranken. Bij het beschadigen van eigendommen van het bedrijf kan je aansprakelijk gesteld worden voor de reparatie- en/of vernieuwingskosten. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming mag je de bedrijfseigendommen niet voor privédoeleinden gebruiken.

##### **Computergebruik**

Je mag de internetaansluiting direct voor of na werktijd slechts beperkt voor privé doeleinden gebruiken. Je mag het computersysteem niet gebruiken om:

* dreigende, beledigende, seksueel getinte of discriminerende berichten te versturen;
* websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
* berichten te versturen waarin vertrouwelijke (bedrijfs-)informatie is opgenomen of waaruit dergelijke informatie kan worden afgeleid.

De werkgever behoudt zich het recht voor controles op e-mail en internetgebruik uit te oefenen. Deze controles vinden plaats op basis van steekproeven. Hierbij zal door de werkgever jouw privacy respecteren.

**Telefoongebruik**

De bedrijfstelefoon mag alleen voor zakelijke doeleinden gebruikt worden. Alleen wanneer het dringend is, mag je na toestemming van de direct leidinggevende een privégesprek voeren onder werktijd.

Mobiele telefoons moeten onder werktijd worden opgeborgen in de omkleedruimte. Gebruik van de mobiele telefoon is niet toegestaan onder werktijd, behalve in de pauze en niet in het bijzijn van gasten.

**Veiligheid**

**Calamiteiten**

In het bedrijf gelden veiligheidsvoorschriften, die bedoeld zijn ter preventie van brand of ongevallen. Je bent verplicht om de door de werkgever verstrekte veiligheidsvoorschriften strikt op te volgen. Je bent verplicht om gevaar voor gezondheid of veiligheid zo spoedig mogelijk te melden bij de werkgever/de direct leidinggevende. Gevaarlijke situaties dienen op een duidelijke wijze gemarkeerd en/of afgezet te worden.

**Bedrijfshulpverlener**

Er zijn medewerkers opgeleid om bij spoedgevallen en calamiteiten als bedrijfshulpverlener (BHV) hulp te kunnen bieden. De werkgever zorgt dat duidelijk binnen het bedrijf zichtbaar is welke BHV-er er aanwezig is.

**Bedrijfsongeval**

Bij een bedrijfsongeval dient altijd onmiddellijk de bedrijfshulpverlener gewaarschuwd te worden. Laat het slachtoffer niet alleen en laat iemand zo nodig zo snel mogelijk EHBO toepassen. Bel bij twijfel altijd een ambulance. Er is een verbandtrommel aanwezig [●] *(plaats)*. Indien een ongeval is opgetreden, ben je verplicht om medewerking te verlenen aan het mogelijke onderzoek dat hierop volgt.

**Brand**

Voordat je de eerste keer begint met werken moet je de brandinstructies lezen. Raak bij brand niet in paniek en neem geen risico. Waarschuw onmiddellijk de direct leidinggevende of de bedrijfshulpverlener en/of sla de dichtstbijzijnde brandmelder in. Neem geen onnodig risico. Gebruik nooit de liften! De veiligheid van de gasten en de medewerkers staat voorop. Volg bij een ontruiming de aanwijzingen van de bedrijfshulpverlener op. Ga nooit zonder toestemming naar huis, anders weten we niet of iedereen veilig is.

**Persoonlijke beschermingsmiddelen**

Wanneer dit voor de werkzaamheden noodzakelijk is, zal de werkgever persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekken. Wanneer dit voor jou geldt, dan ben je verplicht deze beschermingsmiddelen te gebruiken.

**Cameratoezicht**

Voor de bescherming van eigendommen van werkgever en werknemers en voor de veiligheid in het bedrijf, kan de werkgever gebruik maken van cameratoezicht. Het cameratoezicht zal zich beperken tot openbare ruimtes.

**Visitatie**

Bij het verlaten van het bedrijf kan de werkgever steekproefsgewijs controles uitvoeren. Je zal dan worden gevraagd om de inhoud van tas(sen) en jassen te laten controleren. Je bent verplicht hieraan mee te werken. Het is niet toegestaan grote (boodschappen) tassen o.i.d. mee te nemen naar je werkplek.

**Contact met gasten**

In contacten met de gasten dien je je altijd zakelijk en professioneel op te stellen.

## Fooien, geschenken en/of uitnodigingen

## Fooien, die je van de gasten ontvangt, dienen direct in de fooienpot te worden gedaan. Deze fooien worden volgens de eigen personeelsafspraken verdeeld.

Wanneer je in verband met je functie, enig voordeel, vergoedingen of geschenken van derden ontvangt, ben je verplicht dit aan je werkgever te melden. De werkgever kan beslissen dat de ontvangen cadeaus evenredig worden verdeeld onder alle personeelsleden.

Wanneer je, in verband met je functie, een uitnodiging van derden ontvangt voor het bekleden van een functie, het deelnemen aan een feestelijkheid of studiereis e.d. mag je hieraan alleen deelnemen na voorafgaande toestemming van de werkgever.

**Bezoek van familie of vrienden**

Het is niet toegestaan familie, vrienden of kennissen in het bedrijf te ontvangen, anders dan dat zij als reguliere gast het bedrijf bezoeken. Familie, vrienden of kennissen dienen op gebruikelijke wijze te betalen en krijgen geen korting, anders dan korting die eventueel ook voor reguliere gasten geldt.

**Klachten van gasten**

Neem een klacht van een gast altijd serieus en meld de gast dat je de klacht met jouw leidinggevende zal bespreken. Noteer altijd de contactgegevens van de gast, alsmede de aard en inhoud van de klacht. De leidinggevende zal beslissen over een eventuele passende compensatie.

**Representatie**  
Het is niet toegestaan om gratis eten, drinken of andere producten weg te geven of korting te geven op de rekening aan gasten zonder toestemming van je direct leidinggevende of de werkgever.

Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen of geld in of rondom het bedrijf dienen aan werkgever of de direct leidinggevende te worden overhandigd. Daarbij dienen de naam van de vinder, de plaats, datum en tijdstip waar(op) het gevonden is te worden vermeld.

**Overige afspraken**

**Beëindiging van het dienstverband**

Op de laatste werkdag moet je je sleutels en bedrijfskleding inleveren bij de leidinggevende (naam noemen en eventuele vervanger).

**Geheimhouding**

Je bent verplicht om zowel tijdens als na beëindiging van de arbeidsovereenkomst, aan derden geen mededelingen te doen over wat je bekend is van de werkgever of van een of meer ondernemingen die met de werkgever economisch of organisatorisch zijn verbonden, waarvan je weet of kan vermoeden dat hierdoor de belangen van de werkgever en/of van deze gelieerde ondernemingen zouden kunnen worden geschaad. Deze verplichting tot geheimhouding strekt zich ook uit tot zaken betreffende de werkgever of overige relaties van de werkgever en de met hem verbonden ondernemingen.

**Cursus en training**

Je bent verplicht om cursussen en trainingen, die vanuit het bedrijf worden georganiseerd en waarvoor je bent opgeroepen, bij te wonen. Ook als de cursus of training wordt georganiseerd op een dag dat niet een werkdag betreft (in geval van een parttime dienstverband). Wanneer je een cursus en training volgt op een dag, die niet je werkdag is, kan deze tijd in overleg later worden gecompenseerd.

**Sanctiebeleid**

Als je handelt in strijd met de bepalingen uit dit reglement kan je werkgever, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen treffen. Deze maatregelen kunnen bestaan uit disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals een waarschuwing, overplaatsing, schorsing of (onmiddellijke) beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Indien je geschorst wordt, ben je verplicht voor aanvang van de schorsing alle bruikleengoederen van werkgever direct aan de werkgever terug te geven, zonder dat op de werkgever enige verplichting tot compensatie voor het verlies daarvan aan jou bestaat.