

Voor een efficiënte werkwijze en professionaliteit is het van belang dat medewerkers die namens Cuise werkzaam zijn zich aan bepaalde huisregels houden. De volgende huisregels gelden zowel bij Cuise als bij onze opdrachtgevers en/of leveranciers en zijn van toepassing op iedere persoon die namens Cuise werkzaamheden verricht. Dit reglement is eveneens van toepassing op medewerkers die staan ingeschreven bij Staffable Payroll of Staffable Detachering en werkzaamheden verrichten in opdracht van Cuise.

Artikel 1. Definities

- 1.1 Een persoon die in opdracht van Cuise werkzaamheden verricht en staat ingeschreven bij Mise en Place Group, hierna te noemen 'medewerker'.
- 1.2 Mise en Place Group bestaat uit de volgende labels: Mise en Place, House of Kent, Staffable, PMG, ELS, Cuise en Hotello Top.
- 1.3 Een persoon die in opdracht van Cuise werkzaamheden verricht en staat ingeschreven bij Staffable Payroll of Staffable Detachering, hierna te noemen 'medewerker'.

Artikel 2. Kleding

- 2.1 Een medewerker is verplicht werkkleding aan te schaffen. Het is een medewerker niet toegestaan om op de werklocatie andere kleding dan deze te dragen, tenzij anders is overeengekomen met Cuise of anders door de opdrachtgever van Cuise is bepaald.
- 2.2 Een medewerker dient zich aan de volgende kledingvoorschriften te houden:
 - Schone, correcte en gestreken witte koksbus met witte (druk)knopen, zonder enigerlei opdruk;
 - Schone, correcte en gestreken koksbroek (effen kleur, streep of kleine blokruit), geen fantasiemodellen;
 - Wit t-shirt of hemd zonder opdruk onder koksbus;
 - Schone en gestreken witte kokssloof zonder enigerlei opdruk;
 - Donkere, stevige, waterafstotende schoenen of klompen met antislip-profiel.
- 2.3 In afwijking van het hierboven staande kunnen voor bepaalde specialismen binnen Cuise andere kledingvoorschriften van toepassing zijn.
- 2.4 Een keukenmedewerker, zelfstandig werkende kok (of zwaardere functie) kan worden verplicht over een basis messenset te beschikken.
- 2.5 Wanneer een medewerker zich bij een opdrachtgever meldt voor aanvang van de werkzaamheden, dient deze in nette en schone vrijetijdskleding te verschijnen.

Artikel 3. Uiterlijke verzorging

- 3.1 De mannelijke medewerkers dienen de volgende zaken in acht te nemen ten aanzien van de uiterlijke verzorging:
 - Een kort, verzorgd en gedekt kapsel;
 - Gladgeschoren gezicht, geen baard of snor;
 - Schone en kortgeknipte nagels;
 - Gepoetste tanden, frisse adem;
 - Gebruik van een deodorant, van tevoren gedoucht en een frisse lichaamsgeur;
 - Geen overdadig gebruik van zware after-shave en/of eau de toilette;
 - Geen horloges, ringen en overige sieraden, die in contact kunnen komen met voedsel;
 - Geen oorbellen, zichtbare piercings en/of zichtbare tatoeages.

- 3.2 De vrouwelijke medewerkers dienen de volgende zaken in acht te nemen ten aanzien van de uiterlijke verzorging:
- Verzorgd kapsel, lang haar samengebonden of opgestoken;
 - Geen opzichtige make-up;
 - Schone en kortgeknipte nagels, geen nagellak, geen kunstnagels;
 - Gepoetste tanden, frisse adem;
 - Gebruik van een deodorant, van tevoren gedoucht en een frisse lichaamsgeur;
 - Geen overdadig gebruik van (zware) parfum;
 - Geen horloges, ringen en overige sieraden, die in contact kunnen komen met voedsel;
 - Geen opvallende (en/of hangende) oorbellen, slechts één per oor;
 - Geen zichtbare piercings en/of zichtbare tatoeages.

Artikel 4. Ziekte

- 4.1 Een medewerker welke staat ingeschreven bij Staffable Payroll BV dan wel Staffable Detachering BV dient zich in geval van ziekte, dan wel persoonlijke omstandigheden, dan wel buitengewone omstandigheden, op dezelfde dag vóór 9:00u mondeling telefonisch ziek te melden bij Staffable (+31.30.2367076).
- 4.2 Een medewerker welke staat ingeschreven bij Mise en Place Group, dient zich in geval van ziekte, dan wel persoonlijke omstandigheden, dan wel buitengewone omstandigheden, op dezelfde dag voor 9:00u mondeling ziek te melden bij Cuise per telefoon (+31.30.2318982).
- 4.3 Als je tijdens je werktijd ziek wordt, meld je dit, voordat je naar huis gaat, bij de planning van Cuise per telefoon (+31.30.2318982).
- 4.4 Bij een ziekmelding kunnen er afspraken gemaakt worden betreffende een controle en wanneer Staffable en/of Cuise wekelijks contact met je zal opnemen. Tijdens de ziekteperiode moet je tijdens kantooruren bereikbaar zijn voor een controlebezoek op het verpleegadres dat je aan ons hebt doorgegeven, zelfs als de deurbel niet werkt of je de deur niet kunt opendoen. Mocht dit adres wijzigen, dan dien je dit onmiddellijk aan Cuise, Staffable en/of eventueel aan de arbodienst door te geven. Deze controle kan ook telefonisch gebeuren, derhalve is het van belang dat je telefonisch bereikbaar bent.
- 4.5 Er wordt van je verwacht dat je je zo gedraagt dat je een eventuele werkhervatting niet belemmert of vertraagt. Als je door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt bent voor het werk dat je normaal doet, maar je wel geschikt bent om andere werkzaamheden uit te voeren, dan wordt er (tijdelijk) ander werk aangeboden. Als deze werkzaamheden inderdaad binnen je mogelijkheden liggen, dan ben je verplicht dit werk te verrichten. In uitzonderlijke situaties kunnen we binnen andere labels van Mise en Place Group naar passend werk zoeken. Redelijke voorstellen ben je verplicht aan te nemen. Zonder deugdelijke grond passende arbeid weigeren, kan leiden tot arbeidsrechtelijke sancties.

Artikel 5. Vervoer

- 5.1 Voor een ieder die als chauffeur fungeert in een voertuig ter beschikking gesteld door Cuise, is het verboden te roken, drinken of eten in het voertuig. Bij vertrek met het voertuig tekent men voor de auto en gaat daarmee ook akkoord op de hoogte te zijn van deze algemene voorwaarden.
- 5.2 Voor een ieder die als niet chauffeur fungeert in een voertuig ter beschikking gesteld door Cuise, is het verboden te roken, drinken of eten in het voertuig.
- 5.3 Voertuigen van Cuise worden, op straffe van een sanctie, niet mee naar huis genomen of voor privé doeleinden gebruikt.

- 5.4 Een medewerker die zijn/haar privé-auto inzet voor werkzaamheden van Cuise, krijgt hiervoor een vergoeding per afgelegde kilometer, mits deze op de correcte wijze worden geregistreerd en ter declaratie worden aangeleverd bij Cuise. Enkel de kortst mogelijke route kan hiervoor worden gedeclareerd. Vergoeding is inclusief eventuele parkeerkosten, tol en brandstof.
- 5.5 Een medewerker die voor zijn/haar werkzaamheden voor Cuise gebruik maakt van openbaar vervoer (tram, bus, metro), kan hiervoor zijn/haar reisticket(s) declareren bij Cuise, mits:
- deze reiskosten aantoonbaar zijn gemaakt t.b.v. werkzaamheden voor Cuise;
 - reistickets in de goedkoopst mogelijke vorm zijn aangeschaft, zonder eventuele meerkosten (zoals transactiekosten en/of toeslagen);
 - de te declareren reiskosten tezamen met de originele bonnen per post bij kantoor Cuise worden aangeleverd binnen de gestelde periode.
- 5.6 De kosten van het gebruik van ander vervoer dan het genoemde vervoer in artikel 8 en 9, komen altijd voor rekening van de medewerker, tenzij vooraf anders schriftelijk is overeengekomen.

Artikel 6. Regels met betrekking tot de werkzaamheden

- 6.1 Urenverantwoordingformulieren dienen wekelijks uiterlijk op dinsdag voor 12:00u te worden aangeboden bij Cuise via e-mail (scan), fax of post, zodat kan worden overgegaan tot betaling van projecten de vrijdag opvolgend aan de betreffende dinsdag. Urenverantwoordingformulieren dienen altijd voorzien te zijn van handtekening van leidinggevende (keuken)verantwoordelijke. Zonder geldige handtekening behoudt Cuise het recht om projecten niet te verwerken.
- 6.2 Medewerkers hebben zelf een ongevallen- en reisverzekering afgesloten wanneer zij voor Cuise bij één van haar opdrachtgevers werken.
- 6.3 Alle procedures, alsmede uitgaven op welke wijze dan ook, zoals manuals, bellijsten, instructievideo's en overige materialen waarmee een medewerker in aanraking komt, vallen onder de formule van Cuise. Het op enige wijze naar buiten brengen, publiceren of informeren van derden wordt door Cuise gezien als een schending van het eigen bedrijfsgeheim, waarvoor aangifte gedaan wordt. Bij schade in deze gevallen, zullen zowel kosten als ook de huidige en toekomstige gederfde inkomsten worden verhaald op de betreffende medewerker.
- 6.4 Wanneer je in het plansysteem van Cuise bent ingevoerd op een project, is deze afspraak bindend. Afmelden kan uitsluitend bij overmacht. Daags na de inplanning wordt een bevestiging verstuurd naar de betreffende medewerker per e-mail op de door de medewerker opgegeven e-mailadres. Hierin staan zaken zoals aanvangstijd en werklocatie vermeld. De medewerker dient op deze bevestiging te reageren middels reply ter bevestiging en controle. Deze reply geldt als definitieve bevestiging.
- 6.5 Indien een medewerker meer informatie behoeft dan is voorzien, dan dient hij/zij uit eigen initiatief aanvullende informatie op te vragen bij de planning van Cuise.
- 6.6 Indien een medewerker niet bevestigt per e-mail middels een reply, houdt Cuise zich het recht voor een andere persoon in te plannen. Niet bevestigen betekent echter niet dat de opkomstverplichting komt te vervallen. De afspraak is en blijft bindend.
- 6.7 Niet komen (opdagen) tijdens een job betekent een 'No-Show'. Een 'No-Show' kan leiden tot arbeidsrechtelijke sancties.
- 6.8 Een medewerker is verplicht wijzigingen die optreden in de persoonlijke situatie door te geven aan Cuise en/of Staffable en is verplicht, indien nodig, nieuwe papieren in te vullen. Dit kan tevens gelden voor de wettelijke legitimatie.

- 6.9 Een medewerker is verplicht wekelijks zijn beschikbaarheid door te geven aan de planning, teneinde een goede samenwerking te bevorderen.
- 6.10 Een medewerker dient minimaal één dagdeel per week beschikbaar te zijn voor werk, uitgezonderd eventuele tentamen- en examenperiodes.
- 6.11 Discussies tijdens calamiteiten of bij problemen met een opdrachtgever zijn ten strengste verboden. Probleemstellingen worden in eerste instantie opgelost door een aangewezen leidinggevende medewerker. Indien die niet aanwezig is, dient er direct contact opgenomen te worden met de directie van Cuise per telefoon (+31.30.2318982).
- 6.12 Werkzaamheden opgedragen door een leidinggevende van opdrachtgever en/of medewerker van Cuise dienen naar redelijkheid en naar behoren te worden uitgevoerd.
- 6.13 Een medewerker stelt zich te allen tijde voor aan (medewerkers van) de opdrachtgever voor aanvang van iedere project waar hij arbeid gaat verrichten.
- 6.14 Indien een gast vraagt voor welke opdrachtgever men werkt, noemt de medewerker altijd de naam van de opdrachtgever van Cuise en niet de naam van Cuise zelf.
- 6.15 Het is niet toegestaan om tijdens het werk een mobiele telefoon aan te hebben staan of te gebruiken.
- 6.16 Medewerkers zorgen ervoor dat zij voor vertrek naar hun werkzaamheden gegeten hebben. Voor regels m.b.t. de verstrekking van maaltijden gelden de huisregels van het bedrijf en/of de opdrachtgever waar men de arbeid verricht.
- 6.17 Indien een medewerker zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag (alcohol- en/of drugsgebruik, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie e.d.) tijdens of voor aanvang van het dienstverband of op locatie van opdrachtgever of leverancier van Cuise, leidt dit tot arbeidsrechtelijke sancties en indien nodig zal de politie worden ingeschakeld. Tevens wordt het loon van die dag niet uitgekeerd.
- 6.18 Indien een medewerker opzettelijk dan wel als gevolg van nalatigheid aan de zijde van deze medewerker schade veroorzaakt kan Cuise de schade verhalen op de medewerker die voor Cuise werk verricht.
- 6.19 Indien diefstal wordt gepleegd door een medewerker op een locatie bij een opdrachtgever of leverancier van Cuise of op kantoor van Cuise, dan zal de politie worden ingeschakeld en kan dit leiden tot arbeidsrechtelijke sancties. Bovendien wordt het loon van de betreffende dag niet uitgekeerd.
- 6.20 Indien er bij Cuise een gegronde verdenking van diefstal bestaat, kan er door Cuise een controle aan de kleding of eigendommen van een medewerker worden uitgevoerd en kan een medewerker gevraagd worden zijn of haar tas te openen ter controle. Dit uiteraard in overeenstemming met de geldende regels hieromtrent.

Artikel 7. Algemeen

- 7.1 De medewerker is verplicht geheimhouding in acht te nemen ten aanzien van alle zaken, waarvan de kennelijke geheimhouding in het belang van Cuise of opdrachtgever aanwezig is, of welke voor hem door de werkgever zijn opgedragen. Ook overige belangen van Cuise of van de opdrachtgever mogen door uitlatingen niet worden geschaad. Indien medewerkers Cuise op enige wijze in diskrediet brengt, kan dit leiden tot arbeidsrechtelijke sancties.
- 7.2 Cuise is niet verantwoordelijk en aansprakelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen tijdens het dienstverband. Cuise adviseert haar medewerkers nadrukkelijk geen waardevolle spullen mee te nemen naar de werklocatie, noch deze in de auto te laten liggen of op welke wijze dan ook gedurende het project bij zich te hebben of in bewaring te geven aan derden.

- 7.3 Het is een medewerker niet toegestaan een direct dienstverband aan te gaan met één of meerdere bedrijven aan wie Cuise medewerkers ter beschikking stelt. Slechts indien de medewerker langer dan drie maanden officieel uitgeschreven is of een schriftelijke toestemming voor het aangaan van een direct dienstverband is verleend door Cuise, kan alsnog een dienstverband ontstaan.
- 7.4 Het is een medewerker niet toegestaan, via een andere weg dan Cuise, bij een opdrachtgever van Cuise arbeid te verrichten.
- 7.5 Op de werkplek kunnen controles van bijvoorbeeld de Belastingdienst of IND plaatsvinden. Als een controleur je tijdens je werk om jouw identificatiebewijs vraagt, dien je een door de wet op de identificatieplicht goedgekeurd identificatiebewijs te kunnen overleggen.
- 7.6 Als vertrouwenspersoon is aangesteld de heer Cary van Gestel. De vertrouwenspersoon is er voor alle medewerkers in alle gevallen waarbij medewerkers dit wenselijk achten (bijvoorbeeld seksuele intimidatie).

Taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- preventie in de vorm van voorlichting;
- luisteren naar klachten en problemen;
- in samenspraak met de hulpvrager bepalen van te ondernemen stappen;
- ondersteunen van de hulpvrager bij te ondernemen stappen;
- nazorg verlenen.

De heer van Gestel is bereikbaar via telefoon nr. +31.6.55 39 52 01 of via cary.van.gestel@home.nl

Artikel 8. Afsluiting

- 8.1 Er kunnen te allen tijde wijzigingen optreden in het huishoudelijke reglement van Cuise. Deze worden 4 weken voorafgaande aan de wijzigingen kenbaar gemaakt via e-mail, op het door de medewerker opgegeven e-mailadres. Het huishoudelijk reglement van Cuise is bindend. Cuise houdt zich het recht voor om uitzonderingen te maken, indien zij dit noodzakelijk acht.
- 8.2 In dit Huishoudelijk Reglement hebben wij niet alle van belang zijnde zaken kunnen belichten. Cuise is van mening dat haar medewerkers in staat zijn per situatie te beoordelen wat wel en wat niet kan. Aan deze vorm van eigen verantwoordelijkheid hecht Cuise zeer veel waarde. In geval van twijfel bij de medewerker dient te allen tijde contact op te worden genomen met de directie van Cuise per telefoon (+31.30.2318982).