

Huisregels voor het werken bij Gate Gourmet



INDIVIDU[®]
UITZENDBUREAU

Gategourmet

Welkom bij gate gourmet amsterdam

Met dit huisregelboekje willen we u informeren over een aantal praktische zaken en regels, die binnen ons bedrijf gelden.

Leest u dit boekje goed door. Wij verwachten van u dat u zich aan deze regels houdt. Alleen dan zijn wij in staat om een goede kwaliteit te leveren en efficiënt te werken. Het is een taak van een ieder om elkaar aan te spreken wanneer iemand zich niet aan de regels houdt! Een aantal van deze regels kunt u ook in de CAO voor de Contractcateringbranche terugvinden.

Heeft u – na het lezen van dit boekje – vragen over het een of ander, dan kunt u die aan uw teamleider of afdelingsmanager stellen.

1.1 HET BEDRIJF

Gate Gourmet International is een eigendom van de Merrill Lynch. Het hoofdkantoor is gevestigd in NewYork USA. Gate Gourmet is één van 's werelds grootste luchtvaart catering bedrijven. Er zijn 107 cateringunits in 29 landen op 5 continenten.

2. WERKTIDEN

Iedere medewerker ontvangt een voor hem/haar geldend dienstrooster, waarop aanvangs- en eindtijden staan vermeld. Bijvoorbeeld: vroege dienst 06.00 uur – 14.30 uur. Dit betekent dat u om 06.00 uur omgekleed op de werkplek aanwezig moet zijn en om 14.30 uur uw werkplek verlaat, tenzij u moet overwerken.

Voor administratief en kantoorpersoneel is de aanvangstijd uiterlijk 10.00 uur.

3. TOEGANGSPAS EN TIJDREGISTRATIE

Tijdens uw eerste werkdag ontvangt u een personeelspas. Deze pas is voorzien van een uniek nummer en een magneetstrip.

Met deze pas kunt u:

- a. De toegangsdeuren openen
- b. Uw werktijden registreren
- c. De slagbomen van het parkeerterrein openen
- d. De chauffeurs en check-out medewerkers kunnen deze pas ook gebruiken voor het openen van het toegangshek.

3.1. Toegangsdeur

Om de toegangsdeur en bovendeur te openen moet de pas door de kaartlezer gehaald worden. Deze kaartlezer bevindt zich naast de deur.

3.2. Tijdregistratie

De kaartlezer bevindt zich op de eerste verdieping tussen de kleedkamers. Bij aanvang en einde van uw werktijd moet u met deze pas uw tijden registreren. Deze registratie is de basis voor de salarisbetaling en de uitbetaling van eventueel overwerk. Zorgt u er dus voor altijd in- en uit te kloppen. Als u uw pas vergeten bent, moet u dit melden bij uw teamleider of afdelingsmanager.

LET OP: TIJDREGISTRATIE VOOR EEN ANDERE MEDEWERKER IS NIET TOEGESTAAN!

3.2. Wat te doen bij verlies van uw pas?

Verlies van uw pas dient u onmiddellijk te melden bij INDIVIDU uitzendbureau. Uw pas kan dan geblokkeerd worden, zodat er geen misbruik van kan worden gemaakt. Indien u uw pas verliest of breekt en deze is nog geen jaar geleden aan uw verstrekt, dan kost u dat 15,00. Wees dus zorgvuldig. Uw personeelspas is strikt persoonsgebonden en blijft eigendom van Gate Gourmet Amsterdam B.V.

4. PARKEERTERREIN

Achter het gebouw ligt het parkeerterrein. Door uw pas door de kaartlezer te halen, openen de slagbomen en kunt u parkeren. S.v.p. in de vakken parkeren, dan kunnen er meer auto's geplaatst worden. Ook op het parkeerterrein zijn de normale verkeersregels van toepassing. Medewerkers die met de auto of motor naar het werk komen zijn verplicht op de parkeerplaats te parkeren.

De parkeerplaatsen direct voor het gebouw zijn gereserveerd voor het senior management en bezoekers. Het is overige medewerkers niet toegestaan hier te parkeren, dit geldt ook voor de parkeerplaatsen bij het extern magazijn. Fietsen en brommers kunnen gestald worden in de fietsenstalling voor het gebouw. Op de weg voor het gebouw geldt een parkeerverbod.

5. **BEDRIJFSKLEDING**

Iedereen die de productie en de flowlines (ook de kelder) betreedt, dient ten minste een witte jas en witte pet te dragen, verstrekt door Gate Gourmet. De witte jassen liggen in een stelling in de gang naar de kantine en de petten bevinden zich in de daarvoor bestemde dispensers. Om representatieve en hygiënische redenen is het niet toegestaan een korte broek/short te dragen.

5.1. **Kleding personeel productie, flowlines, transport en magazijnen**

Alle medewerkers en teamleiders (met uitzondering van koks):

1. Een witte jas
2. Witte/zwarte veiligheidsschoenen
3. Disposable witte pet/haarnet

Kleding medewerkers magazijn:

1. Een blauw poloshirt en sweater
2. Een blauwe broek
3. Zwarte veiligheidsschoenen

Centraal magazijn:

1. Een witte jas
2. Zwarte veiligheidsschoenen
3. Disposable witte pet/haarnet

Koks keuken:

1. Een witte koksjas (wordt verstrekt via kledingkast)
2. Een witte kokssloof (wordt verstrekt via kledingkast)
3. Een blauw geruite koksbroek
4. Witte veiligheidsschoenen
5. Een witte disposable pet (haar moet altijd geheel bedekt zijn, dus indien nodig ook een haarnet)

Kleding check-out medewerkers, chauffeurs en supervisors:

Deze medewerkers krijgen van Gate Gourmet een uniform en veiligheidsschoeisel verstrekt. Wanneer zij zich in de flowlines of productie begeven, dienen zij een disposable witte pet/haarnet te dragen verstrekt door Gate Gourmet.

Kleding medewerkers technische dienst:

1. Een blauwe jas
2. Zwarte veiligheidsschoenen
3. In flowlines en productie een disposable witte pet/haarnet verstrekt door Gate Gourmet

5.2. **Kleding kantoorpersoneel en bezoekers**

Wanneer kantoorpersoneel en bezoekers zich in de productie of flowlines begeven, dienen zij een witte jas en een disposable witte pet/haarnet te dragen verstrekt door Gate Gourmet.

De kelder behoort ook tot productie- en flowlinegebied. Hier gelden de regels t.a.v. bedrijfskleding dus ook!

5.3. **Onderhoud bedrijfskleding**

De bedrijfskleding wordt door Gate Gourmet in bruikleen verstrekt en onderhouden. De werkschoenen dienen door de medewerkers zelf te worden onderhouden. Voor de werkschoenen wordt eenmalig een bedrag van 17,50 betaald. Dit bedrag zal worden ingehouden op uw eerstvolgende loon.

5.4. **Podoloog**

Een maal in de 8 weken houdt de podoloog spreekuur. Datum en tijd worden aangegeven op de publicatieborden.

5.5. **Opbergen van privé eigendommen**

Voor het bewaren van privé eigendommen krijgen medewerkers een aparte kledinglocker. In deze locker mogen zich onder geen enkele voorwaarde bedrijfseigendommen (dus ook geen witte jassen) of materialen van luchtvaartmaatschappijen bevinden; met uitzondering van eigendommen die voor de uitoefening van de functie nodig zijn (koksmessen, lepels). INDIVIDU / Gate Gourmet is niet aansprakelijk voor verlies en/of diefstal van uw eigendommen.

5.6. Wassen van bedrijfskleding

Uw vuile kleding moet na iedere dienst in de was.

!!!! DRAAG ALTIJD SCHONE EN GOED ONDERHOUDEN WERKKLEDING !!!!

6. HYGIËNE

Gate Gourmet is een voedselverwerkend bedrijf, waar persoonlijke hygiëne zeer belangrijk is om een goede kwaliteit en veiligheid van de maaltijden te kunnen garanderen. Bij aanvang van uw dienstverband worden de hygiëne-regels aan u uitgelegd.

U dient zich aan de gedragsregels te houden. Deze zijn:

- Handen na toiletgebruik altijd direct wassen met water en zeep en desinfecteren.
- Handen altijd wassen na het snuiten van uw neus.
- Het is verboden te hoesten of te niezen boven voedingsmiddelen.
- Darminfecties en wondjes aan uw handen dient u altijd te melden aan uw teamleider of manager.
- Het dragen van sieraden in de productie en flowlines is niet toegestaan (dus: horloge/trouwing is niet toegestaan).
- Uw nagels dienen verzorgd te zijn (schoon en kort) zonder nagellak.
- Lang haar dient u samengebonden in een staart of knot en geheel onder de witte pet/haarnet te dragen.
- Het is niet toegestaan om te eten of te drinken op de werkvloer (met uitzondering van het proeven van het eten door koks; moeten wel altijd een disposable materiaal gebruiken!!).

U dient uw werkplek ordelijk en schoon te houden!

7. ROOKBELEID

Waar mag er gerookt worden en waar niet?

| | | |
|------|---|--|
| WEL | - | In het rookgedeelte van de kantine. |
| NIET | - | Op alle andere plaatsen in het gebouw. |

Ook roken buiten op het bedrijventerrein is NIET toegestaan.

8. ETEN EN DRINKEN

Maaltijden en dranken dienen in de kantine genuttigd te worden.

8.1. Ontbijt

Tijdens de eerste koffiepauze worden er voor de medewerkers van de vroege dienst, aanvang 06.00 uur of eerder, broodjes geserveerd.

8.2. Lunch

De kantine is voor de lunch geopend van 11.30 uur tot 13.30 uur. Uw teamleider of manager bepaalt bij welke groep u bent ingedeeld.

8.3. Diner

Het diner wordt geserveerd tussen 17.30 uur en 18.30 uur. De volgende medewerkers komen in aanmerking voor een warme maaltijd:

1. Medewerkers waarvan hun dienst loopt tot na 19.00 uur.
2. Medewerkers die in aansluiting op hun dienst tot na 19.00 uur overwerken. Speciale maaltijden worden alleen verstrekt op bewijs van de huisarts en/of diëtiste. Wanneer u bepaalde gerechten uit geloofsovertuiging niet mag eten, dan geeft u dit op bij Personeelszaken.

8.4. Koffiepauzes

Er zijn twee koffiepauzes gedurende een dienst. De teamleider bepaalt wanneer deze pauzes zijn.

8.5. Duur pauzes

| | |
|-------------------|------------|
| Lunch/diner | 30 minuten |
| Koffie-/theepauze | 10 minuten |

Als u het restaurant gebruikt heeft, wordt u verzocht om uw tafel opgeruimd en netjes achter te laten, zodat uw collega's ook weer een schone plek aantreffen.

9. TELEFOONGESPREEKEN

Privé-gesprekken dienen zoveel mogelijk in de koffie- en lunchpauzes gehouden te worden, daar ze het werkproces verstoren. Alleen in dringende gevallen kunt u tijdens werkuren gebeld worden.

9.1. Betaaltelefoon

In de kantine hangt een betaaltelefoon, waarmee u lokaal, interlokaal en internationaal privé-gesprekken kunt voeren.

9.2. Mobiele telefoons

Gebruik van uw eigen telefoon of buzzer tijdens het werk is niet toegestaan.

9.3. Inkomende privé telefoongesprekken

Inkomende privé telefoongesprekken dienen zoveel mogelijk via de afdelingsmanager plaats te vinden.

| | |
|-------------------|-------------|
| Productie | 020-6019210 |
| Centraal Magazijn | 020-6019211 |
| Flowlines | 020-6019260 |
| Transport | 020-6019272 |

Het is ook niet toegestaan eigen radio, televisie of walkman mee te nemen naar de werkplek!

10. PERSONEELSAZAKEN

Indien u vragen hebt, stel deze dan eerst aan uw teamleider of afdelingsmanager. Als zij uw vraag niet kunnen beantwoorden, kunt u de vraag stellen bij INDIVIDU uitzendbureau. Neemt u vooraf contact op met uw teamleider of afdelingsmanager voor toestemming om uw werkplek te verlaten om naar INDIVIDU uitzendbureau te gaan.

10.1. Telefoonnummer INDIVIDU uitzendbureau

| | |
|----------------------------|-----------------------|
| Telefoonnummer 245 | algemeen |
| Telefoonnummer 06-52377216 | buiten openingstijden |

10.2. Legitimatieplicht

Iedereen moet zich tijdens het werk kunnen legitimeren. Dit is wettelijk verplicht. Zorg er dus voor dat u altijd een geldig legitimatiebewijs (paspoort, Europese identiteitskaart of verblijfsvergunning) bij u hebt!

11. SALARISBETALING

Het salaris wordt elke week uitbetaald onder inhouding van fiscale en sociale heffingen. Uitbetalingen per kas zijn niet mogelijk. Wijzigingen in uw burgerlijke status, gezinssamenstelling, nationaliteit, huisadres, telefoonnummer of rijbevoegdheid, dient u onmiddellijk door te geven aan INDIVIDU uitzendbureau. Ook wijzigingen in uw verpleegadres bij arbeidsongeschiktheid en adres van degene die in geval van nood gewaarschuwd moet worden, dient u door te geven aan INDIVIDU uitzendbureau.

Vóór de eerste werkdag dient u het volgende bij INDIVIDU uitzendbureau ingeleverd te hebben:

1. Getekende arbeidsovereenkomst
2. Loonbelastingverklaring
3. Bank-/girorekeningnummer
4. Geldig identiteitsbewijs
5. Getekende voorschriften tijdens ziekte
6. Inschrijfformulier

U krijgt, voordat u bij Gate Gourmet aan het werk gaat, een schriftelijke introductie in Veiligheid, Gezondheid en Milieuaspecten. Hiervoor dient u te tekenen.

12. AANVRAGEN VAN VRIJE DAGEN

Voor het aanvragen van vrije dagen en vakantiedagen moet u altijd een verlofaanvraagbriefje invullen en ondertekenen. Deze moet u inleveren en laten ondertekenen door uw afdelingsmanager. Vrije dagen kunnen uitsluitend worden opgenomen in overleg met de afdelingsmanager of teamleider en voor zover het bedrijfsbelang dit toelaat.

Als gevolg van het seizoensgevoelige karakter van het bedrijf zullen uw vrije dagen niet altijd in de gewenste periode opgenomen kunnen worden.

13. ARBEID OP BIJZONDERE DAGEN EN COMPENSATIE

Onder bijzondere feestdagen worden verstaan:

Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Koninginnedag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag. Deze dagen zijn wettelijke vrije dagen voor iedereen.

Gate Gourmet is 365 dagen per jaar in bedrijf. Daardoor wordt er ook gewerkt op alle feestdagen. De afdelingsmanager bepaalt wie er op deze dagen werkt. Wanneer u ingeroosterd bent, ontvangt u deze dag een 100% toeslag bovenop uw normale loon.

13.1. Compensatie uren

De regeling voor vergoeding van overwerk en werken op feestdagen staat beschreven in de CAO.

14. ZIEKMELDINGEN

Wanneer u ziek bent geworden, dient u dit vóór aanvang van uw dienst te melden bij INDIVIDU uitzendbureau. Hierbij dient u uw naam en telefoonnummer waarop u te bereiken bent door te geven.

Wanneer u beter bent, dient u dit zo snel mogelijk te melden; ook wanneer u roostervrij bent!

15. ONDERZOEK KLEDING EN BAGAGE

Ter voorkoming van ongeregeldheden of wanneer er een vermoeden van onregelmatigheden bestaat, kan Gate Gourmet (in uw aanwezigheid) een onderzoek (doen) instellen naar de inhoud van uw kledingstukken, kledingkastjes, voertuigen of de bij u in gebruik zijnde en door u mee-gevoerde voorwerpen.

U bent verplicht hier aan mee te werken.

Er kan worden gevisiteerd door een extern beveiligingsbedrijf of door leden van het management. De personen die dit onderzoek verrichten dienen in het bezit te zijn van een door Gate Gourmet gegeven schriftelijke machtiging. Deze personen is opgedragen een voor uw eigen eergevoel krenkend optreden te voorkomen.

Indien aangetoond is dat u bedrijfseigendommen of eigendommen van luchtvaartmaatschappijen heeft getracht mee te nemen, volgt ontslag op staande voet. Het is ook niet toegestaan om artikelen van binnenkomende vluchten, die weggegooid worden, mee te nemen.

16. ONGEWENST GEDRAG/SEKSUELE INTIMIDATIE

Gate Gourmet Amsterdam heeft een heel duidelijk beleid met betrekking tot ongewenst gedrag en/of seksuele intimidatie. In hun gedrag tegenover elkaar dienen zowel werkgever als werknemer onderling het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en onaantastbaarheid van het

lichaam te respecteren en tevens te handelen in overeenstemming met de algemene regels van moraal en fatsoen.

Ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie en discriminatie op grond van ras, huidskleur, godsdienst, levensovertuiging en seksuele voorkeur evenals agressie en geweld en opmerkingen of gedragingen van seksuele aard of met een seksuele ondertoon, die voor een ander vernederend en/of belastend zijn of kunnen zijn, zijn binnen en buiten de arbeidsverhoudingen niet toegestaan. Dergelijk gedrag kan tot vergaande maatregelen of ontslag leiden voor degene die zich daaraan schuldig maakt.

17. WAT TE DOEN BIJ BRAND, BEDRIJFSONGEVALLEN

**BEL TOESTEL 100
SLA EEN BRANDMELDER IN
EN TRACHT DE BRAND TE BLUSSEN!**

Op alle afdelingen hangen brandbestrijdingskasten. Daarin bevinden zich een brandblusser en een slanghaspel.

Elektriciteitsbranden en vetbranden (vlam in de pan) nooit met water blussen. In de warme keuken zijn branddekens aanwezig.

**HANG NIET DE HELD UIT;
DENK AAN UW VEILIGHEID EN DIE VAN ANDEREN.**