



De Groene
Artisanen

HOSPITALITY SERVICES

personeels gids

*Aangenaam
samenwerken*



www.artisanen.nl



Groenten uit eigen moestuin



Het recept van dit heerlijke soepje vind je op onze website



Gezellig bbq-en met familie en vrienden in de tuin

Welkom bij team De Groene Artisanen!

WAAROM EEN PERSONEELSGIDS?

Beste collega's!

Alweer zes jaar geleden zijn we gestart met De Groene Artisanen.
Met elkaar hebben wij een prachtig bedrijf opgebouwd, met fijne opdrachtgevers en mooie locaties.
Daar mogen we best trots op zijn, zeker in deze uitdagende tijden.

Persoonlijk zijn we vooral blij dat we elke dag gastvrij bezig zijn om onze gasten een fijn eetmoment
of aangename ontvangst te geven. Daarmee maken we het verschil!
Laten we vooral het motto van Pippi Langkous in gedachten blijven houden, namelijk:

*"Ik heb het nog nooit gedaan,
dus ik denk dat ik het wel kan!"*

Deze gids is vooral bedoeld om duidelijk te zijn naar elkaar.
Als je nog vragen hebt, mag je deze altijd stellen via: werkbijons@artisanen.nl

Namens al je (nieuwe) collega's heten we je van harte welkom,

Frank van Zomeren



Frank.

Marcel Gerritsen



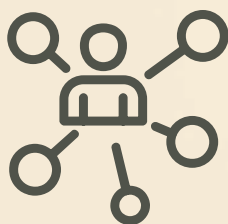
Marcel

6



INDIENSTTREDING

9



CONTACTPERSONEN

10



KENNISMAKEN

13



GOUDEN REGELS

14



REGLEMENT

16



VEILIGHEID

19



URENREGISTRATIE

23



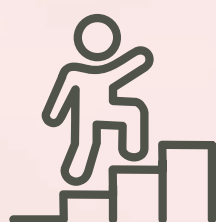
VAKANTIES

24



DECLARATIES

26



OPLEIDINGEN

28



ZIEKTEVERZUIM

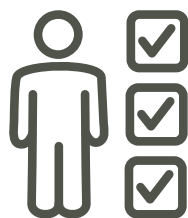
30



PENSIOEN

Inhoud

1. INDIENSTTREDING	6
2. CONTACTPERSONEN	9
3. LATEN WE KENNISMAKEN	10
4. GOUDEN REGELS	13
5. HUISHOUELIJK REGLEMENT	14
6. VEILIGHEID	16
6.1 Vertrouwenspersoon.....	17
7. URENREGISTRATIE.....	19
7.1 Lonen en loonstroken	21
8. VAKANTIE & ATV.....	23
9. DECLARATIES.....	24
10. OPLEIDINGEN.....	26
11. ZIEKTEVERZUIM EN HERSTEL.....	28
12. PENSIOEN	30



1. Indiensttreding

WAT KOMT ER ALLEMAAL BIJ KIJKEN?

Beginnen bij een nieuwe werkgever kan best spannend zijn. Vaak is er een hoop nieuwe informatie of heb je ook vragen over hoe alles werkt. Deze personeelsgids helpt je kennis maken met je nieuwe werkgever, geeft antwoord op de veelgestelde vragen en helpt je op weg om met plezier lid te worden van Team De Groene Artisanen.

Tijdens je sollicitatiegesprek (of overnamegesprek als je wordt overgenomen van een andere cateraar) hebben we je om een aantal documenten gevraagd:

1. PERSONEEL INFORMATIE FORMULIER:

Dit formulier krijg je uitgedeeld of gemaild. Zorg dat je het compleet invult. Het maakt alles veel makkelijker.

2. KOPIE VAN JE LEGITIMATIE:

Alleen je paspoort of ID-kaart zijn toegestaan, rijbewijs niet.

3. KOPIE VAN JE BANKPAS:

Om fouten te voorkomen verwerken wij jouw bankgegevens in ons salarissysteem het liefst rechtstreeks vanaf jouw bankpas.

4. KOPIE VAN JE LAATSTE LOONSTROOK:

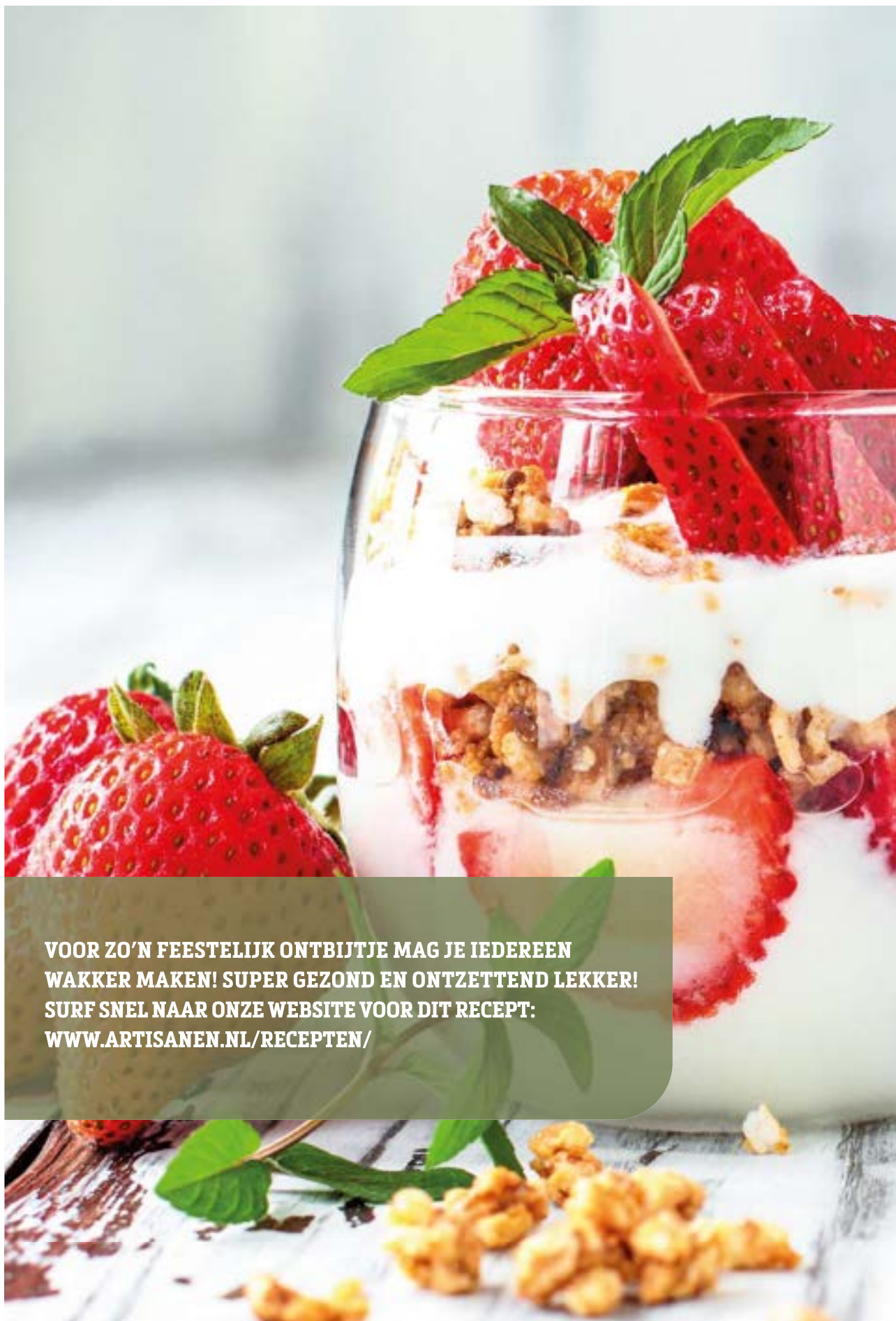
Om ervoor te zorgen dat de salarisbetaling soepel gaat.

5. INGEVULDE LOONHEFFINGSVERKLARING:

Deze verklaring krijg je uitgedeeld of gemaild. Zorg dat je de verklaring compleet ingevuld en ondertekend inlevert.

Deze documenten zijn nodig om je dienstverband officieel te maken. Zo kan jij aan de slag en kunnen wij de betaling regelen. Zorg er dus voor dat je alles compleet en leesbaar mailt naar: werkbijons@artisanen.nl. Vergeet niet je naam in de mail te zetten!

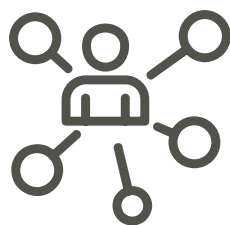




**VOOR ZO'N FEESTELIJK ONTBIJTJE MAG JE IEDEREEN
WAKKER MAKEN! SUPER GEZOND EN ONTZETTEND LEKKER!
SURF SNEL NAAR ONZE WEBSITE VOOR DIT RECEPT:
WWW.ARTISANEN.NL/RECEPTEN/**

The background of the image is a repeating pattern of raspberries. Each raspberry is depicted with a detailed outline of its seeds and a small stem with leaves. The pattern is light green and covers the entire page. Centered on this pattern is a quote in a brown, cursive-style font.

*Een bedrijf is slechts
zo goed als de mensen
die er werken!*



2. Contactpersonen

CONTACTGEGEVENS VAN TEAM GROENE ARTISANEN



CHRIS VAN DEN HEUVEL

Finance Manager

finance@artisanen.nl



JALEESA DERKSEN

Personeelszaken

werkbijons@artisanen.nl



ARJEN SCHEURS

Manager Operations

arjen@artisanen.nl



NICOLE ARENDS

Assistent Manager Operations

nicole@artisanen.nl



DANNY RUYTENBURG

Assistent Manager Operations

danny@artisanen.nl



DEBBY VAN DEN BERG

Assistent Manager Operations

debby@artisanen.nl



3. Laten we kennismaken

**DE GROENE ARTISANEN IS EEN AMBACHTELIJKE CATERAAR DIE MET PLEZIER
EEN PASSENDE SERVICE LEVERT VOOR JOUW CATERING EN HOSPITALITY WENSEN
MET OOG VOOR DUURZAAMHEID EN EEN GEZONDE LIFESTYLE. DE GROENE ARTISANEN
FOCUST OP DRIE KERNWAARDES: AANGENAAM, AANDACHT, AMBACHT**

WAT IS GREEN FOOD CATERING?

Green Food Catering helpt mensen een groene, gezonde en duurzame leef- en werkomgeving te creëren waarin mensen gezonder, productiever en gelukkiger zijn.

HOE BEREIKEN WE DAT?

Onze kernwaardes helpen ons om een gezondere lifestyle te bewerkstelligen. De kernwaardes van ons zijn: aangenaam, aandacht, ambacht. Hieronder vind je een afbeelding met daarin wat de kernwaardes betekenen zodat ook jij de kernwaardes kan herkennen en toepassen tijdens je werkzaamheden bij De Groene Artisanen.

WAT BETEKENT AANGENAAM AANDACHT AMBACHT

• benaderbaar, behulpzaam zijn • voor gezondere lunches • vers en zelfgemaakt • gastvrij, proactief opstellen • de wensen van onze gasten • in catering en hospitality • werken met plezier • duurzame, gezonde lifestyle • gezonde voeding

EN ZO KOMT DAT SAMEN:

In de afbeelding hieronder zie je hoe dat allemaal samen komt. Wij staan in het centrum waar alle kernwaardes bij elkaar komen en zo maken we gezamenlijk het team en het bedrijf De Groene Artisanen.





AMBACHT

vers en zelfgemaakt, in catering en hospitality,
gezonde voeding, werk gerelateerd: dienstverlening,
koken, verkopen etc.



AANDACHT

voor gezondere lunches, de wensen van onze
gasten, duurzame, gezonde lifestyle, gaat over
controleren, werkwijze, werkhouding



AANGENAAM

benaderbaar, behulpzaam zijn, gastvrij, proactief
opstellen, werken met plezier, gaat over
persoonlijke houding, omgang met andere etc.





**DE GROENE ARTISANEN IS ALTIJD OP ZOEK NAAR LOKALE
LEVERANCIERS OM ZO VEEL MOGELIJK VERSE PRODUCTEN
LOKAAL OF UIT DE REGIO TE HALEN.**



4. Gouden Regels

**DE GOUDEN REGELS ZORGEN ERVOOR DAT JIJ GOED BENT
IN JE WERK, DAT JE WERKPLEZIER HEBT EN DAT JE EEN ECHTE
GROENE ARTISAAN WORDT.**

De gouden regels helpen je niet alleen een echte Groene Artisaan te worden, maar ook om het beste uit de kernwaardes aangenaam, aandacht en ambacht te halen. Met als doel: blijde gasten, die wij elke dag verrassen. Want die komen terug! Daarom spreken we met elkaar een paar Gouden Regels af, zodat we met én van elkaar weten wat De Groene Artisanen zo bijzonder maakt.

• **WEES VROLIJK EN VRIENDELIJK!**

Wat er ook gebeurt, een gast rekent op een glimlach en een warm welkom. Soms valt dat niet mee, maar een gast verwacht vriendelijke medewerkers!

• **WEES ATTENT!**

Als iemand hulp nodig heeft of twijfelt, aarzel niet en vraag wat je kunt doen. Neem elke klacht of opmerking serieus, het is dé kans om iets te verbeteren! Ook bij de kassa's blijf je altijd zo veel mogelijk in het zicht van de gasten om ze te assisteren.

• **WEES ACTIEF!**

Maak een praatje en loop eens rond. Ga eens vlak voor opening zelf door de counter. Staat het netjes? Is het aantrekkelijk? Zou je er zelf willen eten?

• **WEES POSITIEF!**

Roddel nooit over gasten met je collega's of over je collega's met je gasten. Het zegt meer over jezelf dan over de ander. En klaag niet over je eigen bedrijf bij gasten of bij de opdrachtgever. Problemen lossen we intern op!

• **WEES VERZORGD!**

Draag schone bedrijfskleding en werk netjes. We werken altijd volgens HACCP, laten de ruimtes netjes achter en helpen elkaar om dat zo te houden.

• **WEES COLLEGIAAL!**

Kun je je collega een keertje matsen of uit de brand helpen? Doen! Er komt altijd een moment dat het jou ook goed uit kan komen. Denk als een team!

• **WEES COMMERCIEEL!**

Probeer dingen te bedenken die meer omzet opleveren. Bijv: "Jan, heb je mijn lekkere broodje al geprobeerd deze week?" Durf te doen!

• **WEES EERLIJK!**

Een keertje iemand een beetje matsen is niet erg, maar maak er geen gewoonte van. En zorg dat je altijd zelf eerlijk in de spiegel kan kijken. Houd je aan de afspraken die we met elkaar maken of nog gaan maken.

HET ALLERBELANGRIJKSTE:

Wees goed voor onze gasten en opdrachtgevers. Aangenaam is onze eerste en belangrijkste kernwaarde, waar jij een belangrijke bijdrage aanlevert en het verschil in maakt!



5. Huishoudelijk Reglement

NAAST DE GOUDEN REGELS MAKEN WE OOK EEN PAAR

AANVULLENDE AFSPRAKEN MET ELKAAR.

BEDRIJFSKLEDING

Je krijgt van De Groene Artisanen genoeg bedrijfskleding in bruikleen om elke dag schoon en verzorgd op je werk te komen. Zorg ervoor dat je er elke dag netjes uitziet, schort om hebt en geef aandacht aan je kleding en uitstraling. Volg het wasvoorschrift, zodat de kleding niet verkleurt of krimpt. En natuurlijk trek je je bedrijfskleding pas aan op locatie en draag je nooit werkkleding buiten werktijd. Als je uit dienst gaat, dien je de bedrijfskleding- en eigendommen in te leveren op jouw locatie bij de leidinggevende. Pas als dat is gebeurd, handelen we de laatste betaling af.



PERSOONLIJKE HYGIËNE

Natuurlijk zorg je ervoor dat je de basisregels van de HACCP nakomt. Zoals schone, niet te lange nagels zonder nagellak, opgebonden haar als het (middel)lang is, geen zichtbare sieraden of ringen aan je handen. Roken: wij kunnen het niet verbieden, maar we willen op geen enkele manier dat onze gasten er last van hebben of kunnen ruiken dat er gerookt is door onze medewerkers. Dus was je handen na het roken en neem een pepermuntje. En natuurlijk houd je je aan de bedrijfsregels van de locatie waar wij cateren. Wij zijn er te gast!

TELEFOON GEBRUIK

De mobiele telefoon heeft bijna iedereen altijd bij de hand. Het gebruik van een mobiele telefoon op de werkvloer is in principe verboden. Er zijn enkele uitzonderingen, wanneer je bijvoorbeeld wacht op een telefoontje vanuit het ziekenhuis. Dit geef je vóóraf aan bij jouw leidinggevende. Het gebruik van oortjes of een koptelefoon is niet toegestaan.

PAUZES

Iedereen die meer dan 4,5 uur werkt, heeft verplicht een half uur onbetaalde pauze (30 minuten), zoals is afgesproken in de Catering CAO. Wij houden met onze bezetting daar rekening mee en verwerken automatisch een half uur pauze in het Staff-systeem. Alleen bij uitzondering kan een leidinggevende besluiten om een pauze te laten vervallen. Voor medewerkers die roken geldt dat zij maximaal 1 x per 4,5 uur op rookpauze mogen en dat dit afgaat van de pauzetijd.

EIGEN VERBRUIK

Wij hebben ervoor gekozen dat je zelf kunt kiezen of je wilt gebruik maken van onze producten of dat je zelf iets meeneemt. Houd er wel rekening mee dat op sommige locaties niet alle voedingsmiddelen genuttigd morgen worden. Vraag dit vooraf bij de locatie waar je aan het werk gaat. We houden dus niet standaard op je loonstrook een bedrag in voor eigen verbruik.

Koffie, thee en water zijn tijdens je dienst altijd gratis. Voor alle andere producten hoeft je slechts 50% van de verkoopprijs te betalen. Op elke kassa zit een knop "Personeels Korting" die zorgt dat je 50% korting krijgt. Je moet wel meteen afrekenen. Doe dit ook om elk misverstand te voorkomen.



SOCIAL MEDIA

Iedereen zit wel eens op Social Media, of het nu op Facebook, Instagram, TikTok of LinkedIn is. Bij ons bedrijf hebben we één belangrijke regel: op deze openbare platforms mag je nooit uitspraken doen die schadelijk zijn voor je collega's, relaties of de Groene Artisanen. We streven naar een veilige en respectvolle online omgeving. Daarnaast willen we benadrukken dat het gebruik van discriminerende teksten ten strengste verboden is. Discriminatie is onacceptabel en gaat in tegen onze kernwaarden van gelijkheid en diversiteit. We hechten waarde aan een inclusieve bedrijfscultuur waarin iedereen zich gerespecteerd voelt, ongeacht hun achtergrond. We vertrouwen erop dat iedereen zijn of haar verantwoordelijkheid neemt bij het gebruik van social media en zich bewust is van de impact van hun woorden. Laten we samen werken aan een positieve en constructieve online gemeenschap, waar we elkaar ondersteunen en respecteren.

PRIVACY

Ook bij De Groene Artisanen houdt eenieder zich aan de privacywetgeving. Dat wil zeggen dat we de privacy van onze medewerkers en gasten beschermen door verstandig en verantwoord met persoonsgegevens omgaan. Dat geldt ook bij het maken en gebruiken foto's of video's op locatie. Hiervoor dient toestemming voor worden gegeven door persoon of personen in de video of foto. Opdrachtgevers hebben vaak extra eisen over privacy en wij moeten ons altijd daaraan houden. Het is dus niet toegestaan om op Social Media een post te plaatsen waarin de naam van het bedrijf zichtbaar of herkenbaar is zonder toestemming te hebben gehad van je manager.

BEDRIJFSEIGENDOMMEN

De Groene Artisanen én de opdrachtgever stellen materialen ter beschikking die nodig zijn om je functie uit te voeren. Denk aan bedrijfskleding, pasjes om binnen te komen, keukengerei en kantoorbenodigheden.

We gaan ervan uit dat je zorgvuldig met deze spullen omgaat, net zoals je dat doet met jouw eigen spullen.

Er kan zo nu en dan weleens iets (per ongeluk) kapot gaan, maar is de schade ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid? Dan zullen deze bij je in rekening worden gebracht.

GEBRUIK VAN ALCOHOL & DRUGS

Verdovende middelen kunnen ervoor zorgen dat je minder alert bent en heel ander gedrag vertoont dan wij van je gewend zijn. Om ervoor te zorgen dat we een fijne én veilige werkplek kunnen waarborgen, is het niet toegestaan om voor-, tijdens en net na de dienst (in alle ruimtes van de opdrachtgever) drugs te gebruiken en alcohol te nuttigen. Buiten werktijd is het niet toegestaan om in bedrijfskleding alcoholische dranken te nuttigen en/of verdovende middelen te gebruiken in openbare gelegenheden.



6. Veiligheid

BIJ VEILIGHEID OP HET WERK GAAT HET NIET ALLEEN OM HET WERKEN MET VEILIGE EN GOEDGEKEURDE MIDDELEN (ZOALS HET GEBRUIK VAN DE JUISTE WERKGEREI OF APPARATUUR), MAAR VEILIG GEDRAG IS NET ZO BELANGRIJK.

Heldere voorlichting bij bijvoorbeeld calamiteiten, duidelijke werkinstructies om werkgerei correct te gebruiken (bijvoorbeeld messen, oven of frituur), het juiste gebruik van middelen en regelmatig onderhoud en keuring verhogen en waarborgen van de veiligheid. Daar zijn wij als Team De Groene Artisanen samen verantwoordelijk voor.

LET OP: Op verschillende locaties van De Groene Artisanen gelden vaste veiligheidsregels. Te allen tijde houd je je aan de bestaande veiligheidsregels van de locatie.

VEILIG WERKEN

Veilig werken is teamwerk. Onder veilig werken verstaan wij zowel fysieke als mentale veiligheid. Bij De Groene Artisanen moet iedereen zich veilig voelen en worden werkzaamheden veilig uitgevoerd. In 2021 hadden wij twee ziekte-dagen in verband met een bedrijfsongeval. Dat zijn er eigenlijk twee teveel! Vanuit De Groene Artisanen zullen wij om dit te voorkomen op alle locaties een ARBO-risico-inventarisatie gaan doen. Zo houden wij de werkvloer voor iedereen veilig.

VEILIG GEDRAG

Aan veilig gedrag kan je zelf bijdragen. Hieronder staan de belangrijkste onderdelen waar jij op let tijdens het uitvoeren van je werk in veiligheid:

Maak veiligheid bespreekbaar binnen je team.

Je hoeft bang te zijn om afgerekend te worden als je schade meldt, dit is juist heel belangrijk. Zie jij een veiligheidsdilemma? Bespreek het dan met je team en je leidinggevende.

- Vallen en struikelen zijn bedrijfsongeval nummer 1. Zorg daarom voor een opgeruimde en georganiseerde werkplek. Bij voldoende overzicht is er minder kans op een ongeval.
- Gebruik de juiste werkgerei en werkkleding. Voorbeelden hiervan zijn: een short dragen helpt weerstand te geven wanneer er hete thee valt en je gebruikt te allen tijde ovenwanten wanneer je werkt met de oven, of hete producten vastpakt.
- Tijdens het schoonmaken werk je conform de instructiekaart die aanwezig is op jouw locatie. Je draagt onder andere handschoenen tijdens het schoonmaken, dit beschermt je tegen huidirritaties.

CALAMITEITEN

Op alle locaties van De Groene Artisanen is er een een BHV'er (bedrijfshulpverlener) aanwezig. Dit hoeft geen medewerker van De Groene Artisanen te zijn, dit kan bijvoorbeeld ook de conciërge zijn in het pand.

Het is gebruikelijk dat op de locaties geoefend wordt om goed te kunnen handelen in geval van calamiteiten. Vanuit de Groene Artisanen willen wij de volgende tips op het hart drukken om goed voorbereid te zijn in geval van calamiteiten;

- Wees bewust van de dichtstbijzijnde vluchtroutes. Hoe meer mogelijkheden er zijn om te vluchten, des te kleiner de kans dat iemand in gevaar komt;
- Luister goed naar het advies van de aanwezige bedrijfshulpverlener (BHV'er);
- Let eerst goed op jezelf, let daarna goed op je collega's;
- Blijf zo kalm mogelijk, paniek maakt een calamiteit moeizaam op te lossen.

6.1 Vertrouwenspersoon

Bij de Groene Artisanen werken we niet alleen. Er zijn collega's, leidinggevend, opdrachtgevers, leveranciers, klanten etc. De samenwerking kan helaas soms ook niet helemaal prettig verlopen.

Wanneer het dan niet lukt om met een collega of leidinggevende in gesprek te gaan, is het fijn als je hier vertrouwelijk over kunt spreken met de vertrouwenspersoon. Verstandig zelfs, want je kunt er gezondheidsklachten of conflicten mee voorkomen.

WANNEER SCHAKEL JE DE VERTROUWENSPERSOON IN?

Het kan voor een jou als werknemer lastig zijn om bij de leidinggevende melding te maken over problemen in een samenwerking, ongewenste omgangsvormen of onprettige omstandigheden op het werk. Een vertrouwenspersoon verlaagt de drempel om te praten. Je kunt als werknemer, zonder je werkgever in te lichten, de vertrouwenspersoon inschakelen. Samen bekijk je het probleem en bepaal je mogelijke vervolgstappen.

Naast een luisterend oor, biedt hij ondersteuning bij het bespreekbaar maken van het probleem binnen de organisatie. Alles wat je bespreekt, valt onder beroepsgeheim. De vertrouwenspersoon behandelt alle hulpvragen in strikte vertrouwelijkheid. Er wordt pas actie ondernomen als de melder daarmee instemt.

WAAR STAAT DE VERTROUWENSPERSOON VOOR?

- 1. Staat paraat:** Beschikbaar voor jou als medewerker. Bij de vertrouwenspersoon kan je jouw verhaal kwijt, zonder gevolg.
- 2. Luistert:** Wanneer je de stap maakt naar de vertrouwenspersoon, zal deze naar je luisteren zonder oordeel.
- 3. Coacht naar een oplossing:** Met de vertrouwenspersoon kan je proberen om de situatie samen te analyseren.

Soms is alleen praten al voldoende. Is er een vervolgstap nodig? Dan gaat de vertrouwenspersoon coachend te werk. Belangrijk is dat een werknemer altijd beslist wat er gebeurt. Die eigen regie is heel belangrijk.

Onze vertrouwenspersoon heet Douwe van der Hucht en is bereikbaar via e-mail: info@leerkunst.nl of per telefoon: 06 51 36 20 97. Aarzel niet om met hem rechtstreeks contact op te nemen.



DOUWE VAN DER HUCHT
VERTROUWENSPERSOON

06 51 36 20 97



**WIL JE JE VRIENDEN VERRASSEN MET DEZE HEERLIJKE
GALETTE? DAT GAAT HELEMAAL GOED KOMEN!
SURF VOOR HET RECEPT NAAR:
WWW.ARTISANEN.NL/RECEPTEN/**



7. Urenregistratie

DE URENREGISTRATIE VAN DE GROENE ARTISANEN

GAAT VIA DE PORTAL VAN STAFF SUPPORT. HIER VIND JE OOK JE SALARISSTROKEN. VRAGEN? MAIL NAAR: WERKBIJONS@ARTISANEN.NL

De website van Staff kan je bereiken via onderstaande link en ziet er als volgt uit:
<https://e-hrm.staff.nl/>. Je kunt ook de Staff app downloaden en op je telefoon of tablet installeren. Deze link (instructievideo) legt uit hoe je dit doet: <https://help.staff.nl/artikelen/staff-medewerker-app/>. Daar kun je dan makkelijk je uren, je verlof, salarisstroken en je rooster inzien.

INLOGGEGEVEENS

Jouw persoonlijke inloggegevens van Staff ontvang je per e-mail. De afzender (onder de naam Staff Support) gebruikt het e-mailadres <support@staff.nl>. In de eerste mail vind je een directe link naar de website, je gebruikersnaam en je (tijdelijke) wachtwoord. Je wachtwoord kan je veranderen na de eerste keer inloggen. Gewerkte uren worden 1 x per maand geaccordeerd. Medewerkers dienen zelf hun uren bij te houden en te controleren. Indien er zaken niet kloppen of niet correct zijn ingevuld, dien je dit op te nemen met jouw locatiemanager.

LET OP: de eerste e-mail van Staff kan in de spambox terecht komen! Controleer daarom de spambox van jouw e-mail om in te kunnen loggen. Vooral in de eerste twee weken van je indiensttreding. De portal eenmaal geactiveerd en ingelogd, kom je terecht op de hoofdpagina. De portal ziet er als volgt uit:

- Hier kan je onder andere je wachtwoord veranderen, je verlof inzien, je gewerkte uren controleren, je rooster bekijken en ook je loonstrook downloaden. Elk onderdeel staat duidelijk vermeld onder het desbetreffende icoontje.
- Ook kan er nieuws worden gepubliceerd, dit staat vermeld onder de icoontjes bij "laatste nieuws".

Heb je vragen over de urenregistratie? Neem dan contact op met jouw locatiemanager. Komt hij of zij er niet uit? Stel je vraag dan aan de Assistent Manager Operations.

WIL JE ZELF BETER WETEN HOE STAFF WERKT? DAT KAN! KIJK IN JE EIGEN MEDEWERKERSLOKET IN DE BIBLIOTHEEK. DAAR STAAN ALLE ONDERDELEN DIE JE KUNT BEKIJKEN EN AF SPELEN. SUPER HANDIG!



*Het is niet het salaris
dat je rijk maakt,
maar de manier
waarop je het uitgeeft.*

7.1 Lonen en loonstroken

De loonstroken van De Groene Artisanen worden verwerkt en doorgestuurd naar onze medewerkers via Staff.nl, waar ook je urenregistratie staat.

In het medewerkersloket kun je dan bij: Persoonlijk>Documenten je loonstroken vinden. Deze zijn beschikbaar op de dag dat de lonen worden betaald (standaard de 25e van de maand). Het is dan makkelijk om je loonstrook door te sturen naar je eigen e-mail adres of naar je printer.

VRAGEN OVER LONEN

Elke 10e van de maand starten wij met het voorbereiden van de salarisbetaling. Zorg er daarom voor dat je vragen over je loon van de vorige maand vóór de 10e van de nieuwe maand gemaild hebt naar: werkbijons@artisanen.nl.

TVT-UREN

In het uren-systeem (Staff) wordt bijgehouden hoeveel TvT-uren er zijn. Dit kan zowel in de plus+ als in de -min. Heb je uren opgebouwd? Bouw deze dan ook weer af, je kan deze per uur inroosteren, dit hoeft dus geen volle dag te zijn. Alle vragen over deze uren kun je stellen aan de locatiemanager of de Assistent Manager Operations.

Evt. uitbetaling van extra uren kan alleen door de Assistent Manager Operations worden aangevraagd bij Personeelszaken. Aan het uitbetalen van TvT uren zitten wel spelregels aan verbonden. Alle uren die je hebt opgebouwd in het eerste kwartaal van het jaar, bouw je het tweede kwartaal af. Is dit niet gelukt? Dan kan je begin in het derde kwartaal je aanvraag indienen bij de Assistent Manager Operations.

ORT - ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG

Omdat wij ons houden aan de bepalingen van de Catering CAO, wordt onregelmatigheid uitbetaald in de volgende maand. Kijk in de CAO voor de precieze afspraken. De standaard regel is avonduren na 18.00 uur krijgen 10% ORT, zaterdaguren 35%.





Hele auto volgeladen,
ben ik vergeten
vakantie aan te vragen.

-Loesje-



8. Vakanties & ATV

JE VAKANTIE-AANVRAAG DOE JE OOK VIA STAFF.NL : HOUD ER REKENING

MEE DAT JE DIT OP TIJD DOET EN DAT JE ALTIJD WACHT MET BOEKEN

TOTDAT JE AKKOORD HEBT GEKREGEN.

Daarnaast hebben we nog een aantal logische spelregels:

- Een fijne vakantie en een prettig rooster begint in overleg met jouw collega. Houd er dus rekening mee dat iedereen graag in de zomer vrij wilt zijn. Daarom houden we maximaal 3 weken in de zomer aan als regel. Vraag dus geen 4 weken vakantie aan, want de kans dat je aanvraag dan wordt afgewezen is groot! Plan in het begin van het nieuwe jaar een moment met jouw collega's en leidinggevende in om jullie vakanties in te roosteren.
- Een vakantie week loopt van maandag tot en met zondag. Wil je nog een extra dag eerder weg of een dag later terugkomen, dan moet je die dag APART aanvragen. Want jouw extra dag kan een vakantie week voor een collega blokkeren.
- Zorg ervoor dat de andere weken in overleg met je collega's ingepland worden, verdeeld over het jaar. Niet iedereen kan namelijk in de weken tussen Kerst en Oud & Nieuw tegelijk op vakantie.
- Het is de bedoeling om alle vakantie weken in te plannen en te gebruiken. Jouw wettelijke vakantie-dagen zullen 6 maanden na het vakantiejaar vervallen.
- Soms komt het voor bij een overname dat je nog veel vakantiedagen hebt staan, we zullen dan samen in overleg extra vakantie weken met je plannen. Want anders loop je misschien het risico dat ze komen te vervallen.

ATV

Ook voor ATV-uren maken we afspraken om ervoor te zorgen dat ze benut worden:

- We verwachten dat er elke maand in het rooster een ATV-dag wordt ingepland. Een goede werk-privé balans vinden we namelijk erg belangrijk. Als een ATV-dag niet door is gegaan (bijvoorbeeld bij ziekte of extra vakantie), wordt hij z.s.m. opnieuw ingepland.
- Wij hebben als bedrijf de mogelijkheid om 3 ATV-dagen toe te wijzen. Dat is bijna altijd het geval als je locatie een verplichte sluiting heeft (bijvoorbeeld de dag na Hemelvaart).
- ATV-dagen aan elkaar koppelen om een week vakantie te plannen is niet mogelijk. Jouw leidinggevende kan (na overleg) hier een uitzondering voor maken.
- Aan het eind van het jaar vervallen jouw ATV dagen. Zorg dus ook hier dat je ze tijdig opmaakt voordat deze dagen komen te vervallen.



9. Declaraties

HET KAN ZIJN DAT ER VASTE AFSPRAKEN ZIJN GEMAAKT OVER REISKOSTEN.

Dit betekent dat je reiskosten betaalt krijgt over je gewerkte dagen. Daarom worden de reiskosten altijd een maand achteraf betaald. Dus reiskosten van maart staan dan op de loonstrook van april. Je hoeft hiervoor niets aan te leveren en kunt in Staff je gewerkte dagen controleren met je loonstrook (let op: reiskosten van maart staan dus op loonstrook van april).

INCIDENTELE/AFWIJKENDE REISKOSTEN

Soms werk je op een andere locatie dan jouw vaste locatie, je kan dan de extra gemaakte kilometers per e-mail via: **werkbijons@artisanen.nl** doorgeven met het reiskosten-declaratieformulier.

In dit formulier noteer je de datum, locatie en hoeveel kilometer het is. Omdat je per gewerkte dag al jouw kilometers ontvangt, hoef je alleen de afstand tussen de twee locaties te noteren. Doe dit altijd vóór de 10e van de maand, dan kunnen de reiskosten nog meegenomen worden met de loonbetaling van die maand. Onze reiskosten wijken af van de catering CAO, wij betalen namelijk al vanaf de allereerste kilometer woon <-> werkverkeer i.p.v. vanaf 11 kilometer. Hieraan gekoppeld zit dat wij 19 cent en geen 23 cent per kilometer uitbetalen (23 cent is de wettelijke richtlijn, maar is niet verplicht).

ANDERE ONKOSTEN/DECLARATIES

Soms kan het zo zijn dat er bepaalde kosten gemaakt moeten worden om je functie uit te oefenen. Om te voorkomen dat je onnodig kosten maakt die wij niet aan je kunnen vergoeden, dien je jouw aanvraag vóóraf in bij de Assistent Manager Operations. Zij zullen samen met jou kijken wat mogelijk is. Heb je toestemming gekregen om iets aan te schaffen?

Dan mail je de bon, je locatie én de reden waarom het aangeschaft moest worden naar:

werkbijons@artisanen.nl. Vanuit dit mailadres sturen wij je een declaratieformulier waarin je alles kan verwerken. Ook hier, als je alles voor de 10e aanlevert, kunnen wij het nog meenemen met de loonbetaling van die maand.





**LET'S GO ASIAN, MAAK EENS NOEDEL MET VEGETARISCHE
KIPSTUKJES! EN 'SPICE IT UP' MET WAT SRIRACHA SAUS:-)
RECEPT VIND JE HIER:
WWW.ARTISANEN.NL/RECEPTEN/**



10. Opleidingen

**WE ZIJN NOOIT TE OUD OM TE LEREN! HET IS MISSCHIEN EEN
BEETJE OUDERWETSE SPREUK, MAAR HIJ IS NOG STEEDS VAN TOEPASSING.
ONS VAK (DE WERELD VAN HOSPITALITY) VERANDERT CONTINU
EN SNELLER DAN OOIT.**

Daarom organiseren wij regelmatig bedrijfsopleidingen om bij te blijven. Ook willen wij je helpen om, naast deze bedrijfsopleidingen, jouw persoonlijke wensen mogelijk te maken.

ARTISANEN BEDRIJFSOPLEIDINGEN

- Laten we met de deur in huis vallen: de bedrijfsopleidingen die wij organiseren, zijn verplicht. Natuurlijk krijg je tijd en reiskosten vergoed, maar we rekenen erop dat je erbij bent.
- Bijna altijd plannen wij in een regio twee datums voor dezelfde cursus/opleiding. Zo is het mogelijk om die medewerkers op jouw locatie in twee groepen te verdelen, zodat iedereen erbij kan zijn.
- Plan de cursusdag zo, dat je ook rekening houdt met je vakantie. Daarom zijn er meestal 2 datums.
- Probeer zo veel mogelijk samen te rijden. Dat is gezelliger en ook makkelijker. Als je rijdt, kun je jouw kilometers declareren via het reiskostenformulier. (op te vragen bij werkbijons@artisanen.nl).
- Afmelden kan alleen telefonisch (niet via App of SMS) bij jouw Assistent Manager Operations. Ook bij ziekte niet vergeten te doen!

PERSOONLIJKE OPLEIDINGEN

Het kan ook zijn dat je andere opleidingen wilt volgen dan de bedrijfsopleidingen. Bijvoorbeeld yoga-lerares! Dan kijken we graag waar we je kunnen helpen!

- Vanaf 1 maart 2022 is er een nieuwe regeling voor vergoeding van persoonlijke opleidingen. Dit wordt nu qua kosten door STAP (onderdeel van het UWV) vergoed en toegekend. Het zogenaamd STAP-budget. De overheid wil zo stimuleren dat iedereen zich blijft ontwikkelen (Google maar eens op STAP budget).
- Deze regeling is best lastig om aan te vragen en toegekend te krijgen. Wij helpen je hier graag bij, omdat het zonde zou zijn dat je jouw interesse verliest, om dat het ingewikkeld is. Stuur een mail naar: werkbijons@artisanen.nl of we je kunnen helpen.
- Ook kan het zijn dat jouw keus voor een persoonlijke opleiding ook goed kan zijn voor ons bedrijf. Dan kijken we graag persoonlijk naar jouw situatie om je daarbij te helpen. Dat kan van alles zijn: studietijd als werktijd, bijdrage in de kosten, betaald vrij voor examens etc. etc.



Aan de slag!

Maak je eigen gezonde smoothie

VOOR MEER INSPIRATIE SURF JE NAAR WWW.ARTISANEN.NL/RECEPTEN/





11. Ziekteverzuim en herstel

MELD JE ZO SNEL MOGELIJK OF UITERLIJK TUSSEN 08:00 EN 09:00 UUR

TELEFONISCH ZIEK BIJ JE LEIDINGGEVENDE ÉN BIJ PERSONEELSZAKEN

VIA: [WERKBIJONS@ARTISANEN.NL](mailto:werkbijons@artisanen.nl)

Ben je ziek? Dat is vervelend voor ons allemaal! Samen gaan we er alles aan doen zodat je snel weer beter bent en weer aan het werk kunt. Wij zijn samen verantwoordelijk voor een actieve rol in het re-integratieproces. Dit begint bij het melden van het verzuimverlof. En dit gaat door tot het moment van re-integratie op de eigen werkplek of ergens anders. Samen dragen we bij aan een spoedig en gezond herstel. (Wet Verbetering Poortwachter).

Het is van het grootste belang dat je je actief opstelt om het hervatten van je werk mogelijk te maken. De eerste zes weken zal de begeleiding grotendeels door onze eigen leidinggevendenden vanuit (met name door de Assistent Manager Operations) gebeuren. Vanaf week vijf wordt er door de ARBO-dienst een afspraak ingepland. Om een afspraak in te plannen zal de ARBO-dienst je bellen met een anoniem nummer. Een afspraak bij de arts kan fysiek zijn, maar ook telefonisch of digitaal. De arts bepaald waar zijn of haar voorkeur naar uitgaat.

HET VERZUIMREGLEMENT

Je bent toch ziek geworden, wat nu? Je laat direct weten dat je ziek bent. Word je ziek in het weekend? Dit meld je uiterlijk maandag vóór 09:00 uur. Dit doe je rechtstreeks bij je **leidinggevende** (zij regelen jouw vervanging) én per e-mail naar Personeelszaken: werkbijons@artisanen.nl. Je bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig melden van jouw ziekmelding, jouw leidinggevende zet jouw ziekmelding namelijk niet door naar Personeelszaken. Een ziekmelding via WhatsApp, SMS of een collega is niet toegestaan. Als je leidinggevende niet opneemt, spreek je een boodschap in.

Neem dus zo snel mogelijk telefonisch contact op met je directe leidinggevende en bespreek met hem of haar:

- Welke werkzaamheden of taken je nog wel kunt doen.
- Hoe lang je verwacht afwezig te blijven. Word je ziek tijdens het werk? Dan meld jij je persoonlijk ziek bij je leidinggevende vóórdat je naar huis gaat. En vergeet ook niet een mailtje te sturen naar: werkbijons@artisanen.nl.

HERSTELLEN

Je bent als medewerker verplicht om er alles aan te doen om zo snel mogelijk te herstellen:

- Het is belangrijk dat je geen dingen doet die je herstel vertragen of belemmeren;
- Je bespreekt de mogelijkheden met je leidinggevende inzake passend werk;
- Als je weer (ook gedeeltelijk) beter bent, meld je dat direct bij je leidinggevende en per e-mail via: werkbijons@artisanen.nl wanneer je weer aan het werk kunt.



VERZUIMBEGELEIDING DOOR DE ARBODIENST

LET OP: Wanneer je verzuimt, kan je worden uitgenodigd voor een gesprek met de ARBOdienst.

- De ARBO-dienst adviseert ons als werkgever en jou als werknemer over je arbeidsmogelijkheden. Ook geeft hij of zij de verwachting over de duur van het verzuim aan;
- Wij verwachten dat je de adviezen van de ARBO-dienst opvolgt;
- Je werkt mee aan het opstellen, uitvoeren of bijstellen van de bij wet verplichte documenten.



BIJZONDERHEDEN

Ziek en op vakantie? Je mag op vakantie zodra wij hiervoor toestemming hebben gegeven. Wij vragen om een beoordeling van de ARBO-dienst als we denken dat de vakantie het herstel belemmert.

LET OP: Ben je gedeeltelijk arbeidsongeschikt? Dan moet je vakantie-uren opnemen. Dit is in de wet geregeld. Ben je volledig arbeidsongeschikt, dan maken we samen afspraken over het eventueel opnemen van vakantiedagen. Neem na je vakantie direct contact met ons op om je verzuim opnieuw te bespreken.

WORD JE ZIEK IN HET BUITENLAND?

Als je tijdens je vakantie ziek wordt, geef je dit direct aan ons door. Het is belangrijk dat we duidelijke afspraken maken over:

- Je (telefonische) bereikbaarheid;
- Een verklaring van een arts in het land waar je verblijft;
- Wanneer je terugreist naar Nederland.

SAMEN GAAN WE ERVOOR ZORGEN DAT JE ZO SNEL MOGELIJK WEER BETER BENT OM TE KUNNEN WERKEN. WANT DAT IS HET DOEL!

Soms vragen wij de ARBO-dienst om meteen contact met je op te nemen als je je ziek hebt gemeld. Dat is niet omdat we je ziekmelding wantrouwen. Het kan namelijk zijn dat we inschatten dat het verzuim lang(er) gaat duren en dat we meteen de begeleiding door de ARBO-dienst willen laten overnemen. Zorg ervoor dat je goed bereikbaar bent, zeker de eerste dagen. Geef duidelijk en bijtijds aan als je niet op je normale huisadres bent.



12. Pensioen

DE GROENE ARTISANEN VALT ONDER DE CATERING & HOSPITALITY CAO EN DAT BETEKENT DAT WE ZIJN AANGESLOTEN BIJ HET PENSIOEN FONDS HORECA & CATERING.

Het duurt gemiddeld drie maanden voordat je bericht krijgt van je aanmelding bij het Pensioenfonds (dit gebeurt automatisch via onze loonadministratie). Mocht je vragen hebben over je pensioen dan kun je het beste rechtstreeks contact opnemen met het pensioenfonds. Indien je rechtstreeks contact opneemt, vermeld altijd je BSN nummer, zodat ze al je gegevens bij de hand hebben. Mocht je na een paar maanden nog steeds niet gehoord hebben, stuur dan een mailtje naar werkbijons@artisanen.nl, dan kijken wij na of de aanmelding wel goed is gegaan.

DIT ZIJN HUN GEGEVENS:

Pensioenfonds Horeca & Catering

Telefoon: (079) 363 14 00

Adres: Houtsingel 25, 2719 EA Zoetermeer

Postbus: Postbus 7308, 2701 AH Zoetermeer

E-mail: info@phenc.nl

Website: www.phenc.nl



www.artisanen.nl/recepten/



Met pensioen gaan
is een hele eer, maar let op:
je hebt nooit
vakantie meer.



De Groene
Artisanen

HOSPITALITY SERVICES



**NO
06**

www.artisanen.nl