

Algemene voorwaarden



In deze algemene voorwaarden vind je afspraken en regels met betrekking tot het werken bij Fiducia. Hierdoor hopen wij duidelijk te maken wat jij van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Wij verwachten dat elke werk-/opdrachtnemer zich aan deze regels en voorschriften houdt. Door je in te schrijven in Shiftmanager verklaar je op de hoogte te zijn van alles wat in dit document wordt benoemd. Tevens verklaar je alle voorschriften en regels na te zullen leven. Het schenden van de voorschriften en regels kan sancties/boetes tot gevolg hebben.

Algemene gedragsregels

Van al onze werk-/opdrachtnemer verwachten wij het volgende:

Je stelt je professioneel en respectvol op naar gasten, collega's en de opdrachtgever.

Je stelt je behulpzaam op tegenover andere collega's.

Je verschijnt representatief, verzorgd en op tijd op de locatie (passend bij de functie).

Je stelt je correct, vriendelijk en klantgericht op.

Persoonlijke verzorging

Het is van belang om er verzorgd en representatief uit te zien, zorg daarom voor een goede persoonlijke hygiëne:

- Zo dienen dames een neutrale basis make-up te dragen.
- De haardracht van zowel dames als heren dient altijd keurig verzorgd te zijn.
- Dames/heren dienen ten alle tijden hun haar opgestoken te dragen in een paardenstaart of knot. Heren dienen hun baard verzorgd en getrimd te hebben.
- Iedereen dient verzorgde nagels te hebben, felle en lange nagels zijn niet toegestaan. Voor de keuken dienen de nagels kort te zijn en zonderlak.

Thuisbreng kwartier

Binnen Fiducia hebben wij de afspraak dat de chauffeur een thuisbreng kwartier ontvangt van elke collega die hij/zij thuisbrengt: als meerrijdende collega betekent dit dat je een kwartier van je gewerkte uren inlevert aan de chauffeur. Dit omdat de chauffeur altijd het laatste thuis is en deze extra tijd kwijt is aan het thuisbrengen van iedereen. Indien iedereen thuis kan komen met het ov en de chauffeur iedereen kan afzetten bij het verzamelpunt, ontvangt de chauffeur geen thuisbreng kwartier! Het thuisbreng kwartier is enkel van toepassing indien van tevoren gecommuniceerd is.

Reiskosten

Reiskosten verschillen per opdrachtgever en per locatie. Zo rekenen wij binnen Rotterdam en omstreken nooit reiskosten, maar zijn er ook opdrachtgevers waarbij we geen reiskosten krijgen ongeacht de locatie. Reiskosten worden altijd voor de dienst afgesproken en dienen altijd via whatsapp of via de mail bevestigd te worden. Na de dienst kunnen er geen reiskosten meer gedeclareerd worden welke niet van tevoren zijn afgesproken. Het is je eigen verantwoordelijkheid om van tevoren reiskosten af te spreken.

Roken

Roken dient in je eigen tijd te gebeuren. Rook je op de locatie van een opdrachtgever, dan doe je dit alleen na toestemming van de opdrachtgever of aanwezige leidinggevende en op de daarvoor aangewezen plekken. Rookwaar draag je tijdens de dienst niet bij je! Na het roken stop je je rookwaar terug in je kluisje.

Telefoongebruik tijdens werktijd

Het is verboden om tijdens werktijd je telefoon te gebruiken. Mocht je vanwege privéredenen je telefoon willen gebruiken overleg dit dan van tevoren altijd met de leidinggevende van die dag. Let op: privé telefoneren/appen kan nooit in de buurt van gasten of klanten. Doe dit ten allen tijden achter de schermen!



Alcohol-/drugsbeleid en diefstal

Wij hanteren een zero-tolerance beleid op het gebruiken, verhandelen en/of in het bezit hebben van verboden middelen. Het is verboden om tijdens werktijd onder invloed te zijn van alcohol en/of drugs. Bij diefstal van geld, festivalmunten, goederen etc. doen wij altijd aangifte. Bij constatering van (een van) bovenstaande zaken volgt ontslag op staande voet en zal openstaand salaris niet worden uitgekeerd.

Uitvoering van de opdracht

Je bent zelf verantwoordelijk om een opdracht goed te voltooien. Lees dus van tevoren altijd goed de briefing door en zorg dat je de juiste kleding aan of bij hebt. Indien je ervoor kiest om je op locatie om te kleden, zorg er dan voor dat je eigen kleding ook representatief en netjes is. Om een opdracht zo goed mogelijk uit te kunnen voeren dien je minimaal 15 minuten voor aanvang van je dienst aanwezig te zijn. Vraag na afloop van de opdracht aan de leidinggevende of hij/zij je uren wilt goedkeuren middels de pincode in shiftmanager. Indien je uren niet worden goedgekeurd via Shiftmanager maar worden opgeschreven dien je altijd een foto van de opgeschreven uren te maken. Zonder foto kunnen wij de uitbetaling niet garanderen!

Kortom: zorg dat je van tevoren weet waar de locatie van de klus zich bevindt, hoe je hier gaat komen, hoe laat je hier dient te zijn en wat de kledingvoorschriften zijn.

Wijzigingen doorgeven

Je bent verplicht om de volgende wijzigingen door te geven:

Wijzigingen in adres/bedrijfsadres

Wijzigingen in telefoonnummer

Wijzigingen in e-mailadres

Wijziging in rekeningnummer

Alle overige wijzigingen die van belang kunnen zijn.

Planning

Voor vragen betreft de planning of het rooster dien je te appen of bellen naar de planningstelefoon op 06-18644130. Wij zijn voor alle vragen bereikbaar tijdens kantooruren van 09:00-18:00 op maandag tot en met vrijdag. Voor *spoedvragen* buiten de kantoor tijden dien je te bellen naar 06-18644130.

Afmeldingen

Afmelden voor een dienst is mogelijk tot 48 uur voor aanvang van de dienst. Indien je je binnen 48 uur voor aanvang van de dienst af wilt melden bel dan naar 06-18644130. Afmelden binnen 48 uur dient altijd telefonisch te gebeuren. Afmeldingen via Whatsapp of email zijn niet geldig. Zodra je een medewerker van Fiducia hebt gesproken gaan jullie samen op zoek naar een vervanger voor de dienst, echter blijft het vinden van een vervanger jouw verantwoordelijkheid. Niet komen opdagen heeft als gevolg een boete van €100,-. Fiducia behoudt zich het recht de boete van je gewerkte uren in te houden.

Foto's en video's

Tijdens werktijd kan je gevraagd worden om op een groeps- of werkfoto/-video te gaan. Indien je ervoor kiest op de foto te gaan ga je ermee akkoord dat deze foto's voor promotionele doeleinden ingezet kunnen worden.

Opdrachtgevers

Als je bij een opdrachtgever werkt via Fiducia is het ten strengste **verboden** om tijdens of na een dienstverband direct voor deze opdrachtgever te gaan werken. Mocht je al in contact staan met een opdrachtgever waar wij jou een dienst aanbieden dan dien je dit van tevoren schriftelijk aan ons te melden. Indien je dit niet van tevoren gedaan hebt dan behoudt Fiducia zich het recht om je een boete op te leggen van €500,- vermeerderd met €100,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt. Wij hanteren onderstaand concurrentiebeding:



Concurrentiebeding

1. Het is werk-/opdrachtnemer verboden zonder voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Fiducia Personeelsdiensten gedurende 1 jaar na het eindigen van de overeenkomst werkzaamheden te verrichten en/ of in dienst te treden bij projecten en/of bij relaties van Fiducia, waar werknemer werkzaam is geweest.
2. De werknemer benaderd de relaties van Fiducia niet voor rechtstreeks werk en/of het verkrijgen van opdrachten doormiddel van het maken van concurrerende prijsafspraken. Hieronder valt ook het uitdelen van visitekaartjes of het delen van contactgegevens van de werk-/opdrachtnemer.
3. Het is werk-/opdrachtnemer verboden om bedrijfsinformatie van Fiducia en afspraken tussen Fiducia en werk-/opdrachtnemer, zoals prijsafspraken, te delen met andere werk-/opdrachtnemers of met opdrachtgevers/contacten van Fiducia. Inbreuk op dit lid kan leiden tot een per directe opschorting van de overeenkomst.
4. Het is werk-/opdrachtnemer verboden om andere waarmee werk-/opdrachtnemer in contact is gekomen via Fiducia en/of opdrachtgever via hen te laten werken of aan werk te helpen. Indien de werk-/opdrachtnemer handelt in strijd met de leden 1, 2 en 3 van het bij dit artikel bepaalde, verbeurt hij, zo nodig in afwijking van artikel 7:650 leden 3,4 en 5 BW overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:650 lid 1 BW, aan Fiducia, zonder dat enige ingebrekestelling vereist is, voor iedere overtreding een boete ten bedragen van €500,-, vermeerderd met €100,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt, onverminderd het recht van Fiducia om in plaats daarvan volledige schadevergoeding te vorderen, zulks met inachtneming van artikel 7:651 BW en onverminderd het recht van de opdrachtgever om nakoming van dit beding en stopzetting van (de) overtreding(en) te vorderen.

Verloning voor loondienst medewerkers

Je gewerkte uren dienen elke maandag uiterlijk voor 12:00 uur in Shiftmanager te staan. Indien je uren niet op tijd zijn ingediend kunnen we je niet meenemen in de betaling van die maand. Je salaris wordt maandelijks uitbetaald. Zie de Staffable app voor meer informatie rondom betaaldagen etc..

Heb jij een vraag over je loonstrook, loonheffingskorting etc.? Neem dan contact op met het kantoor van Staffable:

Telefoon: +31(0)43 205 1001

Email: support@staffable.com

Facturen voor zzp'ers

Je gewerkte uren dienen elke maandag voor 12:00 uur in Shiftmanager te staan, gebeurt dat niet, dan kunnen deze uren niet meegenomen worden in de betaling van die week. Op dinsdag worden de uren goedgekeurd door de opdrachtgever. Aan de hand van de goedgekeurde uren kan je je factuur opsturen. Hoe je dat moet doen staat op www.fiducia-personeelsdiensten.nl/voorbeeldfacturen.

Voor vragen betreft betalingen, facturen etc. kan je terecht bij de administratie:

Telefoon: 06-81592355.

Email: administratie@fiducia-personeelsdiensten.nl