

Huisreglement Inview Veldwerk BV

1. Iedereen is op tijd aanwezig (10 minuten voor aanvang), mocht je op koffie/thee willen of willen kletsen, kom dan op tijd
2. Te laat komen wordt geregistreerd. Bij 3x te laat in een kwartaal volgt een officiële waarschuwing. Bij overmacht zal dit niet van toepassing zijn (management beslist of het overmacht is). Ter info; bij de 3^e officieel waarschuwing wordt het contract per direct beëindigd.
3. Ziekmelden moet telefonisch voor 9.00 uur op de dag dat men ziek wordt
4. Iedereen houdt zich aan de afspraken die gemaakt zijn
5. Iedereen heeft een geheimhoudingsplicht aangaande de onderzoeken die uitgevoerd worden
6. Iedereen heeft de handleidingen die op kantoor liggen doorgenomen en houdt zich aan de hierin opgenomen richtlijnen en werkwijzen
7. Iedereen draagt altijd een geldige legitimatie bij zich
8. Het meenemen van kantoorartikelen wordt gezien als diefstal en kan leiden tot ontslag op staande voet
9. Iedereen communiceert zo veel mogelijk via de mail
10. Iedereen houdt zijn/haar planning en urenverantwoording nauwkeurig bij en levert deze uiterlijk op de maandag na de betreffende week voor 11.00 uur in bij de locatiemanager
11. Iedereen ziet er representatief uit(schone gestreken kleding, verzorgd kapsel, geen piercings/tatoeages in het gezicht)
12. Iedereen toont respect voor de medemens (elkaar helpen/ondersteunen waar nodig) en doet zijn best om het gezellig te houden
13. Wees vriendelijk, gastvrij en behulpzaam als de locatie verhuurd is
14. Iedereen praat algemeen beschaafd Nederlands op kantoor, zeker in het bijzijn van klanten
15. Het is voor interviewers niet toegestaan om het kantoor te betreden, zonder begeleiding of toestemming van een medewerker van Inview.
16. Geen privé zaken onder werktijd (telefoon/mails)
17. Computer en beeldscherm uitschakelen bij vertrek
18. Alle ramen en lamellen sluiten bij vertrek
19. Afval maken = afval opruimen. Hou de locatie en je werkplek netjes
20. Jassen ophangen aan de kapstok
21. Vuile kopjes en glazen zet je aan het einde van de dag in de vaatwasser
22. Ieder schuift zijn/haar stoel aan als je niet aan je bureau zit
23. Als je van iets het laatste pakt geef je dit per mail door aan Marianne
24. Als je iets leent van een collega dit terugbrengen en of persoonlijk overhandigen. Dit scheelt onnodig zoeken.
25. Op vrijdag zorg je ervoor dat je eigen bureau helemaal leeg is (op je postvakken na, deze kunnen blijven staan).