

Samenwerken aan
één DROOM!



Voorwoord



Welkom bij Droomvilla LUX (toekomstig Droom42!).
Wat leuk dat we samen gaan werken aan j ouw droom!

Het is onze droom dat jouw droom gerealiseerd kan worden. Dromen verwezenlijken is een serieuze zaak. Om dromen te kunnen realiseren is het prettig om de afspraken die we met elkaar maken vast te leggen,

zodat je hier altijd op kunt terugvallen of deze kunt inzien wanneer het voor jou wenselijk is. Alle afspraken en spelregels vind je terug in deze introductiemap. Het wordt een spannende reis voor jou en voor ons waarin we elkaar gaan uitdagen. Om het beste te geven om jouw en onze droom werkelijkheid te maken. Soms met vallen om vervolgens weer op te staan. Altijd voor het goede doel, om jouw en onze droom waar te maken en er samen een feestje van te maken voor de gasten. En dat natuurlijk altijd met een smile!



Ik wens ons veel werkplezier!

Ineke Cruysen
Directeur

De Huisregels

Alcohol en drugs

Het nuttigen van alcoholische dranken en/of drugs evenals het verkeren onder invloed van alcoholische dranken en/of drugs bij aanvang en onder diensttijd is niet toegestaan.

Artsenbezoek

Het bezoeken van een huisarts, specialist, tandarts etc. dient zoveel mogelijk buiten diensttijd afgelegd te worden. Mocht dit niet mogelijk zijn bespreek dit dan met je leidinggevende.

Bedrijfsongevallen en brandinstructies

Bij een bedrijfsongeval dient altijd onmiddellijk de leidinggevende dan wel de bedrijfshulpverlener gewaarschuwd te worden. Laat het slachtoffer niet alleen en laat iemand zo nodig EHBO toepassen. Bij twijfel wordt een ambulance gebeld.

Het lezen van de brandinstructies is bij indiensttreding verplicht. Raak bij brand niet in paniek en neem geen risico. Waarschuw onmiddellijk je leidinggevende, bedrijfshulpverlener en/of sla de dichtstbijzijnde brandmelder in. In geval van brand gebruik dan nooit de lift! De veiligheid van medewerkers en gasten staat voorop. Neem geen onnodig risico!

Dienstverband

Voor participanten geldt een dienstverband zoals in de Overeenkomst Participatieplaats tussen gemeente Nijmegen, DROOMvilla en de participant is overeengekomen. De participant is geen werknemer en de horeca CAO waaronder DROOMvilla valt, is derhalve niet van toepassing. Regels over arbeidsomstandigheden, arbeidstijden en gelijke behandeling zijn wel van toepassing op de medewerker.

Diensthijden

DROOMvilla is 7 dagen per week geopend. Binnen onderstaande openingstijden kan je ingeroosterd worden.

De openingstijden zijn:

Maandag tot en met donderdag van 08:00 – 00:00

Vrijdag van 08:00 – 01:00

Zaterdag & zondag van 11:00 – 01:00

Je wordt geacht om op tijd aanwezig te zijn en je aan het dienstrooster te houden. Wijzigingen in het rooster kunnen alleen gemaakt worden door de leidinggevende. Je bent 15 minuten voor aanvang aanwezig, en 5 minuten voor aanvang omgekleed.



Eigendommen van het bedrijf

Het is verboden om eigendommen van het bedrijf mee te nemen buiten het bedrijf. Hieronder vallen ook restanten van voedsel en dranken. Ga voorzichtig met spullen om.

Voedsel en drank dat moet worden weggegooid mag niet worden genuttigd tenzij het in de kantine staat.

Etenstijden

Etenstijden gaan altijd in overleg met de leidinggevende. Deze lunch/diner tijd dient het half uur niet te overschrijden. Ook dit gaat in overleg.

Eten/drinken

Tijdens diensttijd mag alleen water/ranja genuttigd worden. In de pauze kan men gebruik maken van koffie/thee/frisdrank. Tevens kan er alleen in de kantine tijdens de pauze eten/drinken genuttigd worden. Het is niet toegestaan blikjes/bekers drinken/eten buiten de kantine te nuttigen.

Het nuttigen van een avondmaaltijd is enkel toegestaan mits je werkzaam bent tussen 17.00-19.00 uur. Begin je om half zes, dan mag je om 17.00 uur mee-eten. Te allen tijden dien je voor 15.00uur door te geven aan de chef-kok/souschef of je mee eet. Niet bellen = niet eten!

Foaien

De van de gasten te ontvangen foaien dienen te allen tijden direct in de foaienpot gedaan te worden.

Klachten en complimenten van gasten

Klachten van gasten dienen ten allen tijden serieus genomen te worden en doorgegeven te worden aan de leidinggevende. Uiteraard is ook melding van positieve reacties welkom.

Kleedkamers

In het pand is geen aparte heren of dames kleedkamer. Er is enkel een ruimte voor om te kleden. Tevens staan hier de lockers. In de lockers dienen waardevolle en persoonlijke spullen opgeborgen te worden. Het bedrijf is niet aansprakelijk voor gestolen, verloren of zoekgeraakte en beschadigde eigendommen van werknemers.

Iedereen moet zijn/haar spullen opbergen in de lockers. Het is niet toegestaan om spullen buiten te lockers te bewaren.

Tevens is het niet toegestaan om eten en/of drinken te bewaren in de lockers?

Parkeren

Het bedrijf heeft geen eigen parkeerplaatsen. Op de oprit mag niet worden geparkeerd. Parkeren dient op eigen gelegenheid te gebeuren. Het bedrijf vergoed geen parkeerkosten.



Pauze

Pauze houden we volgens de afgesproken tijd en schema.

Tijdens de pauze kun je gebruik maken van je telefoon, er is gratis Wi-Fi beschikbaar.

De pauze dient ook gebruikt te worden als rookpauze.

Na de pauze was je goed je handen.

Plus- en minuren

Plus uren/overuren worden alleen gemaakt in overleg met de leidinggevende. Deze uren worden niet extra uitbetaald tenzij anders is afgesproken. Voor de overuren krijg je vrije tijd. Deze compensatie vindt plaats in overleg met je leidinggevende. Minuren worden in overleg met leidinggevende op een later moment ingehaald.

Reiskostenvergoeding

Je kan eventueel voor een reiskostenvergoeding via de gemeente in aanmerking komen als je aan de onderstaande voorwaarden voldoet

- de vergoeding wordt verstrekt voor woon – werkverkeer.

- er wordt alleen een vergoeding verstrekt wanneer de enkele reisafstand - op basis van de ANWB-routeplanner – meer dan 10 km bedraagt (van postcode naar postcode, zonder toevoeging van huisnummer).
- bij een enkele reisafstand minder dan 10 km wordt er alleen een vergoeding verstrekt wegens medische redenen waarvoor een schriftelijke verklaring door een arts afgegeven is en indien uw contactpersoon van de afdeling Werk hiervoor vooraf toestemming heeft gegeven.
- uiteraard worden alleen kosten vergoed voor de goedkoopste manier van reizen en de kortste route.

Roken

Roken is binnen het bedrijf niet toegestaan. Enkel in de pauzes mag er gerookt worden in de tuin, mits hier geen gasten aanwezig zijn. Mochten er gasten in de tuin zijn dien je te overleggen met de leidinggevende waar er gerookt kan worden.



Respect

Binnen het bedrijf dient men elkaar met respect te behandelen. Iedereen hoort zich prettig en welkom te voelen in het bedrijf. Mocht je hier problemen mee ondervinden kan je dit melden bij je leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Schoenen/kleding

DROOMvilla zorgt voor bedrijfskleding: zwarte blouse en schort voor restaurant of zalen en koksjas en schort voor keuken je moet zelf zorgen voor:

- Een donkere spijkerbroek of zwarte broek (geen legging, sportbroek, korte broek of rok).
- Dichte, donkere stevige schoenen i.v.m. veiligheid en hygiëne (geen slippers of Uggs). Open schoenen zijn i.v.m. de veiligheid en hygiëne niet toegestaan. In de keuken dient men veiligheidsschoenen te dragen.

Gebruik van bedrijfstelefoon

Het is niet toegestaan de bedrijfstelefoon te gebruiken anders dan voor de functie. Slechts in zeer dringende gevallen is het na toestemming van de leidinggevende toegestaan privégesprekken te voeren in diensttijd.

Mobiele telefoons

Het is niet toegestaan om je mobiele telefoon te gebruiken of bij je te dragen in je diensttijd. Mobiele telefoons dienen opgeborgen te worden in de kluisjes. Alleen in de pauzes mag je gebruik maken van je mobiele telefoon.

Uiterlijke verzorging

Men is verplicht uiterste zorg te besteden aan uiterlijke verzorging en persoonlijke hygiëne.

Opzichtige kapsels, tatoeages, make-up en overdadige juwelen of andere sierraden dienen vermeden te worden. In de keuken mag men geen sierraden dragen. Kleur van sokken/schoenen dienen volgens de kleding richtlijnen te gebeuren.

Vrouwen en mannen met langer haar dienen deze ten allen tijden vast te dragen. Los haar is niet toegestaan.

Urenregistratie

In de introductieperiode schrijf je je ook in het urenregistratiesysteem van DROOMvilla in. Door elke dag in en uit te checken in dit systeem worden je gewerkte uren bijgehouden.



Vakantie en vrije dagen

Vakantie opnemen dient altijd in overleg met de leidinggevende van de afdeling waar je werkt te gebeuren. Volgens de horeca cao zijn dit maximaal drie aaneengesloten weken mits dit mogelijk is. Aanvragen dienen altijd op tijd te gebeuren zodat de leidinggevende tijd heeft om iemand anders hiervoor in te plannen.

Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon kan je benaderen als je op je werk iets mee maakt dat je niet met collega's kan bespreken. Op de volgende website kan je zien in welke situatie je een vertrouwenspersoon kan benaderen.

<http://www.arboportaal.nl/onderwerpen/arbowed--en--regelgeving/verantwoordelijkheden/vertrouwenspersoon.html>

De vertrouwenspersoon van DROOMvilla is:

Pezzettino
Rob Zinnemers en Ada van Heest
Middenlaan 42

6869 VR Heveadorp

0645450561

info@pezzettino.nl

www.pezzettino.nl

Vragen en/of problemen

Men kan met alle voorkomende vragen en of problemen altijd terecht bij de leidinggevende en/of vertrouwenspersoon.

Ziekte

Werknemers zijn gehouden aan de controlevoorschriften bij ziekte. Bij ziekte altijd uiterlijk een half uur voor aanvang van je dienst bellen naar het algemeen nummer van DROOMvilla: 024-3223606, vraag naar de eerste leidinggevende (indien afwezig vraag je naar de tweede leidinggevende) zoals in je rooster vermeld staat.

Zorg ervoor dat je gedurende je ziekteverzuim telefonisch bereikbaar blijft.

Mocht er aanleiding toe zijn (bijvoorbeeld i.v.m. frequentie of een langdurig verzuim) wordt door de gemeente een Arbo arts ingeschakeld.

Als je beter bent, is het belangrijk dat je dit zo snel mogelijk doorgeeft zodat je weer ingeroosterd kunt worden. Ook dit doe je door te bellen naar DROOMvilla.



Je participatieplaats

Opbouw traject:

De participatieplaats is in principe bedoeld voor één jaar. Je start met een introductieperiode van 2 weken waarin de gang van zaken wordt uitgelegd en je meekijkt met, en ingewerkt wordt door je werkbegeleider. De introductieperiode wordt afgesloten met een gesprek met je traject- en werkbegeleider.

In de eerste week van je introductieperiode vul je samen met de trajectbegeleider het trajectplan in. Daarin stel je de doelen op die je graag tijdens je traject wil behalen.

Na de introductie begint een periode van 2,5 maand waarin je allereerst bekijkt of de horeca en de functie die je vervult passen bij je verwachtingen, ambitie en mogelijkheden. Als dat zo is, ga je werken aan je doelstellingen, aan wat je wil bereiken en leren in de komende periode.

In de volgende periode van 3 maanden ga je heel taakgericht te werk. Je bespreekt met je werkbegeleider waar je talenten en je voorkeuren liggen. Wat moet je nog leren om je werk goed en zelfstandig uit te kunnen voeren? Waarin zou je je verder willen ontwikkelen?

In de laatste 6 maanden is het tijd om aan je toekomst na DROOMvilla te gaan denken. In deze periode bekwaam je je verder in je functie en ga je zowel tijdens als na werktijd rondkijken en solliciteren naar gepaste functies. Je trajectbegeleider zal je hierbij ondersteunen en samen met jou bekijken of je bijvoorbeeld hulp nodig hebt bij het opstellen van je CV en/of het schrijven van een (open) sollicitatie.

Wie begeleidt mij?

Als je aan het werk bent bij DROOMvilla heb je voor wat betreft je begeleiding met meerdere personen te maken.

Jouw leidinggevende is het hoofd van de afdeling waar jij komt te werken. Hij of zij bepaalt wie jouw werkbegeleider wordt. Bij je leidinggevende kan je terecht voor vragen over je rooster, vrije dagen en algemene zaken over de afdeling.

Je hebt een werkbegeleider. Dit is degene die jou opleidt in je functie en met wie je dus de inhoudelijke kanten van je werk bespreekt. Daarnaast heb je een trajectbegeleider. Zij/hij is degene waar je terecht kan met vragen over je participatieplaats. Ook met vragen over een cursus of opleiding die je wilt volgen of voor hulp bij solliciteren kun je bij jouw trajectbegeleider terecht. De trajectbegeleider houdt samen met jou de voortgang van je traject bij.

De trajectbegeleider houdt namens DROOMvilla contact met de gemeente.

Je hebt zelf ook nog een contactpersoon bij de gemeente. Deze persoon is aanwezig bij het evaluatiegesprek met jou en je trajectbegeleider dat elk kwartaal wordt gepland. Je kan bij deze persoon terecht als je vragen hebt rondom je uitkering maar bijvoorbeeld ook met vragen over reiskosten of kinderopvang.

Trajectbegeleiding:

Tijdens het jaar dat je een participatieplaats hebt bij DROOMvilla krijg je trajectbegeleiding. Eén keer per 2 weken heb je een (kort) gesprek met je trajectbegeleider om te kijken hoe het gaat en of je nog andere ondersteuning nodig hebt. Na afloop van elk kwartaal (in totaal dus 4

keer) heb je een beoordelingsgesprek met je werkbegeleider en je trajectbegeleider. De trajectbegeleider maakt een verslag van dit gesprek. Jij ontvangt hier een exemplaar van en het wordt ook naar je contactpersoon bij de gemeente gestuurd. Voor dringende zaken die met je participatieplaats of opleiding te maken hebben, mag je tussentijds altijd een afspraak maken met je trajectbegeleider.

Opleiding of cursus volgen?

De gemeente heeft per participant een budget van €1.500,- beschikbaar voor opleidingen en cursussen. Daarnaast zijn er tal van trainingen en workshops waar je gratis deel aan kunt nemen. Het volgen van een opleiding, cursus of training kan uitsluitend na overleg met en goedkeuring van je trajectbegeleider en contactpersoon bij de gemeente.

Welke cursus, opleiding of training voor jou geschikt is en wanneer deze het best ingezet kan worden, bepaal je in overleg met je werk- en trajectbegeleider. Doorgaans zal dit ingezet worden in de laatste 6 maanden van je traject.



DROOM

v i l l a

LUX

Oranjesingel 42
6511 NW Nijmegen

Telefoon: (+31) 24 322 3606
Film reserveren: (+31) 900 589 4636

E-mail: info@droomvillalux.nl

Algemene Voorwaarden
Annuleringsvoorwaarden