

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	1
1. Werkkleding en representativiteit.....	2
2. Feedback protocol.....	3
3. Definities feedback protocol:.....	3
3.1. Goed:.....	3
3.2 kan beter:.....	4
3.3. Aandachtspunt:.....	4
3. Tijdregistratiebeleid via CleanJack.....	4

Bijlage: werkkleding, feedback en tijdregistratie

1. Werkkleding en representativiteit

Definitie:

Onder werkkleding of bedrijfskleding wordt verstaan: kleding die schoon, heel en functioneel is, geschikt voor schoonmaakwerkzaamheden en bijdraagt aan een professionele, uniforme en representatieve uitstraling richting klanten. Hieronder vallen in ieder geval bovenkleding (zoals T-shirt, polo, trui of jas), broek en gesloten schoenen.

1.1. De opdrachtnemer is verplicht tijdens de uitvoering van de werkzaamheden representatieve en geschikte werkkleding te dragen die past bij de aard van de werkzaamheden en de professionele uitstraling van de opdrachtgever.

1.2. Werkkleding dient schoon en verzorgd te zijn bij aanvang van de werkzaamheden. Het dragen van vuile, beschadigde of sterk versleten kleding is niet toegestaan.

1.3. Het is niet toegestaan om werkkleding te dragen die aanstootgevend is, politieke of religieuze uitingen bevat, of op andere wijze afbreuk doet aan de professionele uitstraling richting klanten.

1.4. Indien door de opdrachtgever werkkleding met bedrijfslogo wordt voorgeschreven, is de opdrachtnemer verplicht deze tijdens de werkzaamheden te dragen. Het logo dient duidelijk zichtbaar te zijn.

1.5. De opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende geschikte werkkleding om hygiënisch en professioneel te kunnen werken, passend bij de frequentie van de werkzaamheden.

1.6. De opdrachtgever draagt zorg voor het ter beschikking stellen van de eerste vier kledingstukken die voldoen aan de voorschriften en kwaliteitsnormen van de opdrachtgever.

1.7. Tenzij anders schriftelijk overeengekomen, dient aanvullende of vervangende werkkleding te worden aangeschaft via de door de opdrachtgever aangewezen webshop. De kosten voor aanvullende of vervangende werkkleding zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

1.8. Indien de opdrachtnemer niet in staat is zelfstandig werkkleding te bestellen, kan de opdrachtgever namens de opdrachtnemer een bestelling plaatsen. De kosten hiervan komen voor rekening van de opdrachtnemer.

1.9. Bij beëindiging van de samenwerking is de opdrachtnemer verplicht alle door de opdrachtgever verstrekte werkkleding met bedrijfslogo, voor zover nog bruikbaar, aan de opdrachtgever aan te bieden.

1.10. De opdrachtgever heeft het recht deze werkkleding terug te kopen tegen een redelijke restwaarde, rekening houdend met de staat van de kleding, de gebruiksduur en normale slijtage. Indien de werkkleding niet wordt teruggekocht, is het de opdrachtnemer niet toegestaan deze werkkleding nog te dragen tijdens werkzaamheden voor derden.

1.11. Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de afspraken omtrent werkkleding, is de opdrachtgever gerechtigd de opdrachtnemer hierop aan te spreken en herstel te verlangen. Bij herhaalde overtreding kan dit worden aangemerkt als een tekortkoming in de uitvoering van de overeenkomst.

2. Feedback protocol

Voor het geven van feedback kan gebruik worden gemaakt van het feedback formulier. Dit formulier kan online worden ingevuld. Gebruikers kunnen met behulp van het feedback formulier meten en/of aangeven of de werkzaamheden naar wens zijn verricht.

2.1. Het feedback protocol kan uitgevoerd worden door een derde partij en schriftelijk naar de opdrachtnemer worden gestuurd.

2.2. Nadat het feedback formulier is verzonden kan een schriftelijke reactie van opdrachtnemer binnen twee werkdagen worden verwacht.

2.3. Het feedback protocol kan worden uitgevoerd zonder voorafgaande aankondiging.

2.4. Het feedback protocol kan op verzoek van opdrachtnemer eenmaal per kwartaal worden uitgevoerd.

2.6. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de naleving, controle en uitvoering van de opdracht en kan het feedback protocol uitvoeren.

2.7. De opdrachtgever kan de kosten voor het herstellen van de afwijking en de kosten voor de uitvoering van het feedbackprotocol in rekening brengen bij de opdrachtnemer. Deze kosten kunnen als volgt zijn samengesteld: €25,50 voor administratiekosten, plus de kosten van de benodigde schoonmaakuren, beginnend vanaf €25,50 per uur, om de afwijking te herstellen.

3. Definities feedback protocol:

3.1. Goed:

Het opgeleverde resultaat komt overeen met het verwachte resultaat. Het doel is bereikt. De verwachting is dat de opdrachtnemer zo doorgaat.

3.2 kan beter:

Het opgeleverde resultaat wijkt in negatieve zin af van het verwachte resultaat. Bij het uitvoeren van het protocol zijn er geen stappen gezet om het gewenste resultaat te bereiken. Van de opdrachtnemer wordt actie verwacht de afwijking te herstellen. De termijn waarbinnen de opdrachtnemer de geconstateerde afwijking dient te herstellen is twee kalenderweken. Gedurende deze periode kan een derde partij het feedback protocol opnieuw uitvoeren.

3.3. Aandachtspunt:

Het opgeleverde resultaat wijkt in grote mate in negatieve zin af van het verwachte resultaat. Bij het uitvoeren van het protocol zijn stappen gezet om het gewenste resultaat te bereiken. Van de opdrachtnemer wordt direct actie verwacht om de afwijking te herstellen. De termijn waarbinnen de opdrachtnemer de geconstateerde afwijking dient te herstellen is twee kalenderweken. Gedurende deze periode kan een derde partij het feedback protocol opnieuw uitvoeren.

3. Tijdregistratiebeleid via CleanJack

3.1. Definitie tijdregistratie:

Onder tijdregistratie wordt verstaan het gebruik van het CleanJack-systeem om werktijden nauwkeurig te registreren door middel van inklokken bij aanvang van de werkzaamheden en uitklokken bij beëindiging van de werkzaamheden.

3.2. Verplichting tijdregistratie:

3.2.1. De opdrachtnemer is verplicht om bij aanvang van de werkzaamheden in te klokken via het CleanJack-systeem.

3.2.2. De opdrachtnemer is verplicht om bij beëindiging van de werkzaamheden uit te klokken via hetzelfde systeem.

3.2.3. Het correct registreren van de werktijden is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.

3.3. Gevolgen bij overtreding:

3.3.1. Indien een opdrachtnemer nalaat om in te klokken of uit te klokken, wordt dit als een overtreding beschouwd.

3.3.2. Bij een eerste overtreding ontvangt de opdrachtnemer een schriftelijke

waarschuwing.

3.3.3. Bij herhaalde overtredingen binnen een periode van drie maanden wordt een boete van €25,50 per overtreding opgelegd.

3.3.4. Structurele of ernstige overtredingen kunnen leiden tot verdere maatregelen, waaronder het heroverwegen van de samenwerking of het beëindigen van de overeenkomst.

3.4. Uitzonderingen:

3.4.1. Indien het door technische problemen of andere omstandigheden niet mogelijk is om in te klokken of uit te klokken, dient de opdrachtnemer dit onmiddellijk schriftelijk aan de opdrachtgever te melden.

3.4.2. De opdrachtnemer is verplicht om in dat geval bewijs van het inklokken of uitklokken te overleggen. Dit bewijs kan bestaan uit een foto van de stickers die gescand hadden moeten worden.

3.4.3. Het bewijs dient uiterlijk bij de start of beëindiging van de werkzaamheden te worden ingediend. Indien dit niet gebeurt, wordt de overtreding alsnog doorberekend.

3.5. Controle en handhaving: De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de naleving van dit beleid te controleren. Het tijdregistratiesysteem CleanJack dient door de opdrachtnemer naar behoren gebruikt te worden.