

Welkom bij het team van

Boutique Hotel Texel

Spa Woolness & Restaurant Gusta

BOUTIQUE HOTEL TEXEL

natuurlijke verbinding





Marianne Langeveld

Diretrice Boutique Hotel Texel

Manus van van alles aansturing gehele operatie & HR

06 51563742

marianne@hoteltexel.com

24/7 bereikbaar voor jou en onze gasten

Welkom in ons team

Eens in de zoveel tijd kom je ze tegen: vrienden die je lang niet hebt gezien, maar met wie je zo de draad weer oppakt. Bij wie je je vanaf de eerste minuut weer helemaal welkom voelt. Precies dát gevoel van thuis-zijn geven wij graag aan onze gasten en ons team.

‘Hotels zoals ‘t hoort’ zijn er al genoeg, natuurlijk staan kwaliteit en perfectie ook bij ons voorop, maar het devies ‘zo doen wij het’ weegt net zo zwaar. Dat merk je aan het enthousiasme waarmee het team samenwerkt, de persoonlijke aandacht, de eco-chique inrichting, de maatschappelijk verantwoorde manier van werken en de compleetheid van onze faciliteiten. Luxe en een tikkeltje Texelse eigenzinnigheid gaan heel goed samen. Eén ding mag duidelijk zijn: we houden niet van middelmatigheid. Maar dat verwacht je ook niet van goede vrienden, toch?!

Binnenkort ben jij onderdeel van ons team. Samen creëren we een plek waar gasten zich welkom voelen, tot rust komen en met nieuwe energie het eiland weer verlaten. Een bijdrage die van grotere invloed is als wat wij ons doen beseffen. Dat bijzondere gevoel ontstaat ook niet vanzelf. Het zit in de kleine dingen: een oprechte glimlach, een warme begroeting, nét dat stapje extra en de bereidheid om elkaar te helpen wanneer dat nodig is.

Onze cultuur wordt bepaald door wat we iedere dag doen. We nemen verantwoordelijkheid, tonen eigenaarschap en werken samen vanuit vertrouwen en respect. Niet omdat het moet, maar omdat dat is wie we willen zijn. Voor onze gasten, voor onze collega's, voor onze omgeving én voor onszelf. Iedere ontmoeting, ieder gebaar en iedere keuze draagt bij aan de beleving én aan het succes van ons team. Uiteindelijk ben je niet wat je zegt, maar wat je doet.

Welkom in het team van Boutique Hotel Texel. Fijn dat je er bent.

Liefs, Marianne

Even kennismaken

MET EEN KLEIN DEEL VAN ONS TEAM



Berit - Front office manager

Verantwoordelijk voor het volledige reserveringsproces van onze accommodaties. Stuurde de front office aan en is verantwoordelijk voor pricing, revenue management, beschikbaarheid, gastcommunicatie en een optimale bezetting.

Eind verantwoording bij afwezigheid, Elise of Marianne



Paul - chef-kok

Verantwoordelijk voor de culinaire koers van restaurant Gusta. Ontwikkelt menu's, bewaakt de kwaliteit en stuurt het keukenteam aan. Werkt met passie voor lokale en seizoensgebonden producten en zorgt voor een smaakbeleving die past.

Bij afwezigheid, sous chef Youri of Stefan



Esmee - Restaurant manager

managed alles wat te maken heeft met eten en drinken, van het restaurant tot aan de hotelkamer. Werkt nauw samen met de chef-kok. Esmee is samen met Shari verantwoordelijk voor inkoop, roosters & algehele hygiëne en organisatie van Restaurant Gusta.

Bij afwezigheid, Shari, of Elise



Svea - Hoofd Huishouding

Dagelijkse aansturing. Verantwoordelijk voor de totale hygiëne en kwaliteit van het hotel, restaurant en de spa; zowel binnen als buiten. Samen met het team bewaken we de hoge standaard en zorgen we ervoor dat gasten zich welkom voelen in een frisse, comfortabele en sfeervolle omgeving.

Bij afwezigheid, Nita of Marianne



Daphne - Duty

Het aanspreekpunt tijdens de dagelijkse operatie. Zorgt voor overzicht, bewaakt de gastbeleving en grijpt in waar nodig. Signaleert en volgt facilitaire en technische aandachtspunten op en zorgt samen met het team voor een veilige, verzorgde en gastvrije omgeving.

Bij afwezigheid, Martijn of Elise



Martine - Marketing & Socials

Vertelt het verhaal achter Boutique Hotel Texel en zorgt ervoor dat onze gasten voelen waar wij als team voor staan: gastvrijheid, beleving, kwaliteit en de liefde voor Texel. Zij vertaalt onze ideeën.

Heb jij ideeën, mooie momenten of verhalen uit de praktijk die we mogen delen? Jouw input is altijd welkom! Samen zijn wij Boutique Hotel Texel



Lysanne & Erik - Hoofd ontbijt

Bij afwezigheid, Marco



Youri & Stefan - Sous chef

Bij afwezigheid, Stefan of Youri



Shari - Restaurant manager

Eind verantwoording bij afwezigheid, Elise of Marianne



Nita - Hoofd Huishouding

Eind verantwoording bij afwezigheid, Elise of Marianne



Martijn - Technische duizendpoot

Zorgt ervoor dat onze accommodaties, installaties en faciliteiten veilig, compleet en in topconditie blijven.

Bij afwezigheid, Daphne, Elise of Marianne

Elise Brouwer

Operationeel manager

Managed alles en ook Meeting & Events en F&B

06 86876111

elise@hoteltexel.com

24/5 bereikbaar voor jou

Goed van start

Checklist vóór de eerste werkdag bij BHT

- ❑ **Arbeidsovereenkomst** (contract) ondertekend. Heb jij een kopie?
 - ❑ **Mutatieformulier** ingevuld
 - ❑ **ID & Bankpas** - kopie aangeleverd
 - ❑ **NMBRS** (NBC Eelman loonadministratie) aanmelden - hier vindt je straks je loonstrookjes terug
 - ❑ **Dish rooster systeem** - inloggegevens ontvangen en account geactiveerd
 - ❑ **Rooster** bekeken. Is het duidelijk of heb je vragen? Geplande vakanties vrije dagen aangevraagd?
 - ❑ **Werkkleding** ontvangen
 - ❑ **Naambadge** ontvangen
 - ❑ **Onboarding ontvangen en doorgelezen** (dat is dit document ;-))
- In dit document vindt je namelijk alle ins en outs over het hotel en jouw dienstverband
Er is geen betere start als voorbereid van start.



Jouw eerste werkdag

En dan is het zover! Hieronder vind je alles wat je moet weten voor een fijne start bij BHT.

Waar moet je zijn?

Meld je op de afgesproken tijd bij de receptie. Bij binnenkomst kun je aangeven dat het je eerste werkdag is. Je leidinggevende of een collega vangt je op.

Arrivé met auto of fiets?

Auto parkeren op het parkeerterrein in de achterste rij (gasten gaan voor ;)

Fiets achter de fietsen stalling naast de papier container is een plekje voor de personeelsfietsen en scooters

Wat trek je aan?

Draag je werkkleding als je deze al hebt ontvangen. Heb je die nog niet? Kom dan in nette, representatieve kleding en draag zwarte gesloten schoenen.

Aan de slag

Als je bent omgekleed en klaar om de dag te starten ontvangt je leidinggevende (of gene die jou vandaag gaat inwerken) je en neemt je mee om in te klokken. Wij werken met een in en uitklok systeem op vingervormregistratie. Hierover ontvang je even uitleg, ook wanneer je het een keer vergeet of als het niet lukt.

Rondleiding

Je ontvangt aan het begin van je dienst een 'korte' rondleiding voor de eerste dag. De eerste in's en out's worden gedeeld wat er vandaag op je te wachten staat. Er komt altijd veel nieuwe informatie op je af wees nieuwsgierig vraag vooral en neem de informatie in je op. Het wordt de komende tijd zeker nog wel herhaald en de puzzel stukjes vallen op z'n plek.

Wat neem je mee?

Eventuele documenten die nog ontbreken.

Eten en drinken word verzorgd tijdens je dienst. (heb je een dieet/allergie meld dit bij de chef)

Een goed humeur en vooral veel zin om te beginnen!

De eerste maand

WEET WAAR JE WERKT

De eerste dag, de eerste week, de eerste maand. Er komen veel nieuwe dingen op je af. Om te zorgen dat we na de eerste maand goed op één lijn zitten plannen we een einde proeftijd gesprekje in. Voorafgaand op dit gesprekje kun je je een klein beetje voorbereiden door eens voor jezelf na te gaan:

- Weet jij wie je **leidinggevende** zijn in jouw afdeling en van het hotel?
- **In en uitklokken**, werkt je vingerprint en lukt het met de uren registratie. Zie je deze ook in de dish app?
- **Tracelijst**, weet jij wat dit is en waar je deze kunt vinden?
- **Werklijst** dag indeling, aftekenlijsten per afdeling verschillend
- **Schoonmaaklijst**, per afdeling gekoppeld aan werklijst
- **Duty**, weet jij wat dat is en waar het voorgebruikt wordt?
- **Introductie rondleiding** door hotel, tuin en over het terrein - Waar is hier de nooduitgang?
- **Salaris**, heb jij je eerste salaris goed ontvangen?

□ **Einde proeftijd gesprek**

Zo rond het einde van de eerste maand plannen we een einde proeftijd gesprek in. Even een momentje om te evalueren, hoe je eerste weken zijn verlopen. Of je tegen zaken aanloopt. Hoe het rooster is, of je contract uren en werkzaamheden op elkaar aansluiten, of je je salaris goed hebt ontvangen en of er nog openstaande vragen zijn. Natuurlijk ook de vraag gaan we samen verder?

Weet jij waar je werkt?



Waarschuwing

Je blijft hier
zomaar
plakken...

zelfs tot na je pensioen.

Waar werk jij?

Waar je vandaan komt geeft je waarden.
Wat je samen doet geeft ze betekenis.

Onze geschiedenis, onze familie, ons verhaal, & jouw nieuwe hoofdstuk

DE KORTE VERSIE IS ALS NOG BEST LANG.

Boutique Hotel Texel ligt midden in de polder Eierland, een bijzonder stukje Texel dat ooit nog zee was. Nadat rond 1630 een stuifdijk werd aangelegd, kon het gebied in 1835 worden ingepolderd. Zo ontstond vruchtbare landbouwgrond waar de eerste boeren zich vestigden. Veel van hen kwamen uit het zuiden van Nederland, wat je vandaag de dag nog terugziet in boerderijnamen als Breda, Rotterdam en Leiden. Ook herinneren namen van boerderijen aan gestrande schepen en de rijke juttersgeschiedenis van het eiland.

Op deze bijzondere plek begon in 1963 het verhaal van onze familie. Arnoud Langeveld en zijn vrouw Gusta Marie bouwden naast hun boerderij zeven eenvoudige pensionkamers. Hun droom was niet alleen om gasten een bed te bieden, maar vooral een plek waar mensen zich welkom voelden. Persoonlijke aandacht, oprechte gastvrijheid en hard werken vormden vanaf het eerste moment de basis.

Diezelfde familiegeest is nog altijd voelbaar. Generaties hebben samen gebouwd aan wat Boutique Hotel Texel vandaag de dag is. Niet alleen door stenen te stapelen en nieuwe kamers te realiseren, maar vooral door samen een plek te creëren waar mensen graag verblijven én waar collega's met plezier samenwerken. Een hotel maak je namelijk niet alleen voor gasten, maar ook met de mensen die er iedere dag hun passie en energie in steken.

Door de jaren heen groeide Pension Nieuw-Breda uit tot Sporthotel Nieuw-Breda, met een zwembad, tennisbaan en sauna. In 2005 werd de naam veranderd naar Hotel Texel en na een ingrijpende verbouwing in 2015 ontstond Boutique Hotel Texel zoals we het vandaag kennen: een eigentijds boutiquehotel met 45 kamers, Restaurant Gusta, Spa Woolness en diverse faciliteiten waar rust, kwaliteit en persoonlijke aandacht samenkomen.

Onze oorsprong op de boerderij is nog steeds zichtbaar in alles wat we doen. De verbinding met de natuur, de ruimte van de Texelse polder en de nuchtere gastvrijheid vormen het hart van onze identiteit. We werken zoveel mogelijk samen met lokale leveranciers, laten onze gasten kennismaken met de smaken van Texel en geloven dat echte luxe zit in oprechte aandacht, kwaliteit en een natuurlijke beleving.

Ook duurzaamheid is voor ons geen trend, maar een vanzelfsprekend onderdeel van ondernemen. Met ruim 900 zonnepanelen wekken we een groot deel van onze eigen energie op en in 2021 ontvingen we het Gouden Green Key-certificaat. Zo zorgen we niet alleen goed voor onze gasten, maar ook voor het eiland en de generaties die na ons komen.

Boutique Hotel Texel is daarmee veel meer dan een hotel. Het is een familiebedrijf waarin geschiedenis en toekomst samenkomen. Een plek waar gasten zich thuis voelen, waar collega's samen bouwen aan iets moois en waar iedere dag opnieuw wordt gewerkt aan dezelfde droom die in 1963 begon: een plek creëren waar je graag bent, Voor onze gasten, voor onze collega's, voor onze omgeving én voor onszelf. Iedere ontmoeting, ieder gebaar en iedere keuze draagt bij aan de beleving én aan het succes van ons team. Uiteindelijk ben je niet wat je zegt, maar wat je doet.



Kernwaarden

vernieuwing | betrouwbaarheid

Texels ritme | doen & maken

Waar wij voor staan. Onze kernwaarde, essentie & doelgroepen

BOUTIQUE HOTEL TEXEL

natuurlijke verbinding

Wie we zijn Kernwaarden & waar we voorstaan



1 Natuurlijke Aandacht

VERTRAGEN EN DIEP BELEVEN

Wij geloven dat een bijzondere gastbeleving begint met aandacht. Daarom werken we rustig, georganiseerd en met aandacht voor elkaar en onze omgeving. Onze werkplek is schoon en opgeruimd, we zijn goed voorbereid en ontvangen iedere gast alsof we goede vrienden welkom heten.

We starten de dag met een begroeting aan onze collega's, positieve energie, helpen elkaar waar nodig, tonen eigenaarschap in ons werk en sluiten af met een overdracht. **Door samen georganiseerd te werken, creëren we ruimte voor oprechte aandacht, kwaliteit en beleving.**



2 Oprecht & Betrouwbaar

EERLIJKHEID EN AUTHENTICITEIT

Puur en zonder pretenties. In alles wat wij doen naar hotelgasten, leveranciers en binnen ons team. We zijn oprecht betrouwbaar en met de beste intenties.

Wij doen wat we zeggen en zeggen wat we doen. We zijn open eerlijk en transparant. Ook als het even fout gaat of als we het antwoord op de vraag niet weten. Dan vragen we om hulp of advies.

We delen onze zorgen en staan voor elkaar klaar. We zijn eerlijk, open en transparant.



3 Eigenaarschap Doen & Maken

VERRIJKEND

Wij geloven dat bijzondere ervaringen niet vanzelf ontstaan. Daarom nemen we verantwoordelijkheid, zien we kansen en komen we in actie. We doen wat nodig is om de verblijfservaring van onze gasten te verrijken, onze werkplek sterker te maken, de werksfeer positief en daarbij een bijdrage te leveren aan de maatschappij.

We hopen niet dat alles van zelf gaat we zorgen dat het vanzelf gaat. **Je bent wat je doet.**



4 VERBONDEN Met het eiland

TEXELS RITME

Een kalme, serene sfeer die rust en ontspanning uitstraalt. Op sien Tessels.

Rust creëren we samen. Ook op drukke dagen zorgen we voor overzicht, structuur en een kalme werksfeer. We helpen elkaar, vragen op tijd om hulp en weten wanneer we gas moeten geven.

"Maak haast als je tijd hebt, dan heb je tijd als je haast hebt."

Door samen in ritme te werken, krijgen we het werk gedaan binnen de beschikbare tijd én houden we ruimte voor kwaliteit, plezier en ontspanning.



Essentie

Natuurlijke Verbinding

Geef je over aan eiland's ritme.

Wij zetten ons in om een inspirerende ervaring te bieden die het natuurlijke ritme van Texel eer aandoet en onze gasten aanmoedigt om te verkennen, te ontspannen en de vreugde van verbinding opnieuw te ontdekken. Verbinding met jezelf, met elkaar en met het eiland.

Wij combineren lokale tradities met moderne luxe om elk verblijf tot een bijzondere herinnering te maken.



Doelgroep

WIE SPREKEN WE AAN & WIE ZIJN JOUW GASTEN



Curious Wanderers

Leeftijd : 30 - 50 jaar

Locatie: Voornamelijk Nederland en aangrenzende landen

Gezelschap: stellen jonge gezinnen

Levensstijl: zoekt naar mix van ontspanning en avontuur. Houden van buitenactiviteiten zoals wandelen fietsen natuur verkennen en culturele ervaringen en lekker eten.

Persoonlijkheid: Explorers ze worden gemotiveerd door de wens te ontdekken en nieuwe ervaringen op te doen (denk aan Wolbad, oestertocht, wadlopen)

Merken: urban Arrow, Riffany's, Transavia, Mr Marvis, Adidas, Apple, Rayben

Motivatie: Ontspannen meer intens genieten van natuur en geschiedenis. Behoeft aan de diepere betekenis/laag (achtergrond informatie van een gerecht herkomst van de wijn)

Activiteiten: Ontvangen graag een gepersonaliseerd aanbod op hun behoefte en voorkeuren. Accommodaties met veel diversiteit en uitstekend eten en spa

Coördinatie van activiteiten: Moeite met het organiseren van activiteiten in een passend reisschema (daar kunnen wij in voorzien) veel in een korte tijd.

Kwaliteit voorziening: hoge verwachtingen over comfort en luxe zijn zelf thuis ook wat gewend en willen minstens het zelfde of beter

Eetgelegenheden: Kwaliteit uitstraling en variatie belangrijk vooral 's avonds. Overdag een strandtent 's avonds fine diner



Active oudere

Leeftijd : 50 - 80 jaar

Locatie: Voornamelijk Nederland Duitsland België

Gezelschap: stellen, groep vrienden

Levensstijl: actieve culture seekers. Gepensioneerd en gek op het verkennen van historische locaties, musea, culturele evenementen. Fietsen en wandelen op zoek naar de betekenis van delocatie. Voelen zich graag gezien en gewaardeerd.

PersoonlijkheidSage - ze worden gemotiveerd door het verlangen om te leren en hechten waarde aan informatie

Merken: Apple, KLM, Financial times, Heineken,

Motivatie: De rijke geschiedenis en culutueel erfgoed van Texel verkennen en leren kennen

Activiteiten:Het bezoeken van musea, het bijwoenen van evenementen

Voorkeuren: Kwalitatieve rondleidingen, informatieve tentoonstellingen, authentieke lokale ervaringen.

Toegang tot informatie: Moeilijk om uitgebreide en betrouwbare informatie te vinden online worden graag geïnformeerd

Overbevolking: frustratie over drukte. stuur ze dus niet naar een drukke zomer markt maar kie s een lokale kleine markt

Exclusieve toegang: Gek op exclusiviteit, gezien worden, speciaal voor u, complete verzorging en ontzorging.

Eetgelegenheden: Kwaliteit, gezelligheid, sfeer en gezien worden. Geen boem boem muziek maar wel sfeer

Natuurlijke aandacht

Een totaalbeleving waarin alle onderdelen met elkaar verbonden zijn. Boutique Hotel Texel, Restaurant Gusta, Spa Woolness & onze boerderij. Ieder onderdeel draagt bij aan wat wij onze gasten meegeven: gastvrijheid, rust, kwaliteit, verbinding, Texel en natuurlijke aandacht.

Onze gasten zien misschien niet altijd alles wat achter de schermen gebeurt, maar zij voelen het verschil. Een verzorgd terrein, een glimlach bij ontvangst, een schoon glas, een team dat lol heeft met elkaar, een perfect opgemaakt bed of een persoonlijk gebaar: alles draagt bij aan natuurlijke aandacht.



45 hotelkamers & suites

- 4 Comfort kamers
- 14 Deluxe kamers met douche en terras
- 13 Deluxe kamers met douche
- 5 Deluxe kamers met bad
- 1 Kamer met tussendeur
- 2 Junior Poldersuites
- 4 Wad & Duin suites
- 1 Superior garden suite
- 2 Mindervalide kamers

- WiFi open zonder wachtwoord
- SmartTV op alle kamers
- Airco op iedere hotel kamer
- Koffie & thee faciliteiten op iedere kamer

- Restaurant Gusta (60 couvert)
- Fien Dining (40 couvert)
- Lounge bar
- Terras & tuin

- Vergaderzalen (114m2 - 50pax)
- Boardroom (25m2 - 16 pax)

- Fietsverhuur
- Fiets oplaadpunt
- Elektrische auto oplaadpunt
- Gratis parkeren

- Zwembad
- Zeedamp stoombad
- Finse geur sauna - Bos
- Zout sauna - zee
- Hout sauna - Polder

- Jacuzzi met polder zicht

- High spa belevingsdouche
- Koud water stort douche

- Verwarmd ligbed op dak terras
- Badjassen tuin
- Hangmat eiland

- Hydro massagebed
- Wolbad
- Massage
- Schoonheidsalon
- Manicure
- Pedicure
- Coaching
- Gym
- Yoga & sport lessen

Duurzame keuzes & Maatschappelijk betrokken

Duurzaamheid zit in wie we zijn en in de keuzes die we iedere dag maken. Omdat we zuinig zijn op Texel en onze nabije omgeving, voor nu én voor later. Niet alleen als bedrijf, maar juist samen. Jouw soms kleine bijdrage maakt daarin het verschil. De keuzes die jij maakt thuis, onderweg en op het werk hebben meer impact dan je misschien denkt. Van bewust omgaan met energie en materialen tot afval scheiden en lokale keuzes maken: iedere keuze kan een bijdrage zijn aan mooier, beter, duurzamer, efficiënter etd.

Samen maken we impact. Jij maakt impact. Een greep uit onze maatschappelijke bijdrage:

STATIEGELD

Wij verzamelen alle petflessen en statiegeldblikjes voor Rotary Texel. Het opgehaalde geld gaat naar mooie initiatieven en doelen op het eiland. Iedere fles of ieder blikje draagt bij aan een mooier, gezonder of sterker Texel.

SPA WOOLNESS & HET TEXELSE SCHAAP

Onze Spa Woolness is geïnspireerd op het Texelse schaap en haar unieke zilte wol. Omdat de schapenhouderij het zwaar heeft, doneren wij voor ieder wolbad €1 aan de Texelse schapenhouderij. Zo helpen we mee het Texelse schaap te behouden.

VAN KOFFIEDIK TOT NIEUWE GROEI

Ons koffiedik geven we terug aan de natuur. Dagelijks gebruiken we kilo's koffiedik als voeding voor onze tuin en akkers. Ook onze mais draagt bij aan de kringloop: eerst als beschutting voor de Spa tuin, daarna als voer voor onze koeien.

LOKAAL EN DICHTBIJ

In Restaurant Gusta kiezen we zoveel mogelijk voor lokale producten. Zo houden we de voedselketen kort en vertellen we het verhaal van Texel op ons bord. We werken met meer dan 39 lokale Texelse leveranciers, en dan nog niet te spreken over de leveranciers uit Noord Holland en net daarbuiten.

TX GIN & WODKA

Wat begon als een experiment om van aardappels alcohol te stoken en daar gin van te maken is inmiddels een bekend fenomeen. De TX Gin en Wodka is een voorbeeld van een restverwerking van onze producten. Geproduceerd op de boerderij. Inmiddels uitgegroeid tot een op zichzelf staand bedrijf in Oosterend. TX stokerij.

TEXEL ACADEMY

Het opleiden van nieuwe collega's, enthousiastelingen voor het vak. Marianne toont maatschappelijke betrokkenheid door zich sinds 2016 in te zetten voor de Texel Academy als oprichter en bestuurslid. Ze draagt bij aan de toekomst van Texel door nieuwe vakmensen op te leiden, beroepsonderwijs op het eiland te behouden en mee te bouwen aan een duurzame en sterke eilandgemeenschap. Daarmee neemt zij verantwoordelijkheid voor de generatie van morgen.

ZONAANBIDDERS

Op het dak van onze schuur liggen ruim 800 zonnepanelen dagelijks te baden in de Texelse zon om ons hotel, restaurant en spa samen met de boerderij te voorzien van eigen opwek energie. In combinatie met de accu pakketten waar wij onze energie opslaan voor bewolkte momenten zijn we vrij wel energie neutraal.

Keurmerken

die ons kleuren



Quality Lodgings

Een collectie van onafhankelijke kwaliteitshotels waar gastvrijheid, comfort, gastronomie en karakter centraal staan. Boutique Hotel Texel is trots lid van deze bijzondere hotelcollectie.



Green Key Gold

Ons hotel draagt het Green Key Gold-keurmerk voor duurzaam ondernemen. We werken met lokale producten, beperken afval en wekken onze eigen energie op met zonnepanelen.



Echt Texels Product

Dit keurmerk garandeert dat producten écht van Texel komen. Wij werken zoveel mogelijk met lokale Texelse ingrediënten en ondersteunen daarmee de korte keten.



Dutch Cuisine

Dutch Cuisine staat voor bewust en duurzaam koken met de seizoenen mee. Onze gerechten bestaan vooral uit plantaardige ingrediënten, aangevuld met kwalitatief vlees of vis uit eigen land.

Ok leuk. En dan?

In welke afdeling je ook werkzaam bent jouw werk draagt bij aan de beleving en het welzijn van onze gasten. Met jouw inzet creëer je rust, ontzorging en mooie momenten voor een ander. Ontspanning geeft mensen nieuwe energie om beter te functioneren als partner, ouder en collega. Jouw bijdrage telt.

Het is ons DNA het is onze cultuur. Hoe we samenwerken en met elkaar omgaan. Wat we van elkaar (mogen) verwachten en wat jij van ons mag verwachten als werkgever, collega en medemens.

EEN DAG IN HET

Ontbijt

Een goed ontbijt begint met een opgewekt team.
Samen zorgen we ervoor dat onze gasten de dag gastvrij, verzorgd en met een glimlach beginnen.

DAGINDELING

07.00 Ontbijtbuffet opbouwen.
08.00 Finishing touch: buffet, terras, kaarsjes, bestek en restaurant.
09.00 Korte dagstart: wie doet wat en zijn er bijzonderheden?
10.30 Ontbijt afronden, buffet opruimen en restaurant/keuken schoonmaken.
11.30 Is het restaurant schoon, buffet opgeruimd, afwas weg gewerkt? Lunch tijd!
12.00 Lunch verzorgen, restaurant indekken, MEP aanvullen en schoonmaakwerkzaamheden.
13.30 Check-in bij het ontbijt team met elkaar wat moet er nog gebeuren en waar helpen we elkaar?
14.00 Openstaande bonnetjes lunch doorlopen, Lounge en restaurant netjes, keuken afwas weg en pas schoon en opgeruimd. Een kopje koffie zetten voor het team & overdracht aan de middag ploeg.
Gezamenlijk afsluiten met je ontbijt collega's.

TEAMVERDELING

We verdelen de taken, niet de verantwoordelijkheid. Iedereen heeft zijn eigen rol, maar niemand staat er alleen voor. We nemen eigenaarschap, helpen elkaar waar nodig en zorgen er samen voor dat het werk af is. Dit is onze afdeling, ons team en onze gezamenlijke verantwoordelijkheid.

7:00 Keuken: MEP, buffet aanvullen, afwas en afval.
7:00 Buffet: Buffet verzorgd houden, gasten ontvangen en na afloop opruimen.
8:00 Gastvrouw/Lunch: Gasten verzorgen, lunch draaien en restaurant netjes houden.
9:00 Gastvrouw/Keuken: Tafels, afwas, keuken schoon en voorbereidingen voor morgen.



Samen maken
we van elke
ochtend een
goedemorgen

EEN DAG IN DE

Houskeeping

Krakend wit linnen, een frisse kamer een warm ontvangst. Als of iedere gast de eerste is.

DAGINDELING

08.00 Zwembad, Gym, Hydro, Wolbad, Sauna's & Spa schoonmaak

08.30 Werklijsten voorbereiden team indeling + extra klus van de dag

09.00 Toiletten, was vouwen

09.30 Team meeting, wie doet wat en wat is de extra focus van de dag

09:35 Klus van de dag op pakken

10.00 De kamers op, per afdeling schoonmaken. Spreek onderling af wie kamers of badkamers doet.

Eventueel wissel je na de pauze om het werk te verdelen.

11:15 Maak je laatste kamer af neem afval en vuil wasgoed/doekjes mee naar de wasmachine

11:30 Pauze! Even eten en drinken pauze momentje

12.00 Neem schone doekjes mee en een leeg kar voor de was

13:30 Even checken hoe ver zijn jullie, wat moet er nog. Zijn jullie klaar op jullie gang help dan je collega's op de andere etages.

13:45/14:30 Klaar? Alle kamers klaar? Nog even een rondje toiletten, spa, afval. Wasmachines aan, drooger aan, was opgevouwen, wasgoed ruimte opgeruimd en schoon? Samen ronden we af.

TEAMVERDELING

We verdelen de taken, niet de verantwoordelijkheid. Iedereen heeft zijn eigen rol, maar niemand staat er alleen voor. We nemen eigenaarschap, helpen elkaar waar nodig en zorgen er samen voor dat het werk af is. Dit is onze afdeling, ons team en onze gezamenlijke verantwoordelijkheid.

HoofdHuishouding: Verdeelt de dagelijkse taken en werkzaamheden, bewaakt de planning en springt bij waar nodig. Zorgt ervoor dat werkmaterialen en voorraden altijd op orde zijn, zodat geen enkel team misgrijpt. Organiseert, coördineert, stuurt aan, verbindt collega's en helpt waar nodig.

Team 1: Rondje hotel → Begane grond + Tuinhuis → Toiletten

Team 2: Extra klus van de dag → 2e etage + Suites → Spa

Team 3: Toiletten → Oudbouw + Suites → Afval & Wasmachine/droger

Team 4: op drukke wisseldagen een extra team die op één van de afdelingen kan beginnen ntb



Werk samen Heb plezier Laat alles stralen!

EEN DAG IN DE

Keuken

Vers, clean, smaakvol, perfect tot in detail, lekker georganiseerd, goed gecommuniceerd.

DAGINDELING

11:55 Welkom! Kopje koffie?

12:00 Tracelijst + reserveringen bekijken. Keuken schermen aan → lunch bonnen oppakken

12:10 Bestellingen opruimen + Schoonmaak klus van de dag → je start het best in een opgeruimde en schone keuken. Verzamel geen afwas, kratjes, potten en pannen maar ruim alles direct op.

12:30 HCCP invullen + rondje door de keuken hygiëne, veilig, ready to start the day!

12:35 MEP lijsten bekijken + planning maken → Lets GO!

14:00 Kort team overleg wie doet wat MEP lijsten na lopen, wat moet er nog gebeuren waar helpen we elkaar.

16:30 Personeels eten team 1

17:00 Personeels eten team 2

17:45 Shift meeting

20:30/21:00 Laatste bon? Kantjes opruimen schoonmaken, afwas weg werken, MEP lijsten invullen. Het maakt niet persé uit wie wat doet, het moet allemaal gebeuren. Wissel met elkaar af. Waar vandaag de één de afwas doet pakt de ander de putjes en de tegels, afval of koelcel mee.

21:30 Bestellen & keuken schoonmaak

TEAMVERDELING

We verdelen de taken, niet de verantwoordelijkheid. Iedereen heeft zijn eigen rol, maar niemand staat er alleen voor. We nemen eigenaarschap, helpen elkaar waar nodig en zorgen er samen voor dat het werk af is. Dit is onze afdeling, ons team en onze gezamenlijke verantwoordelijkheid.

VG = Voorgerechten: Lunch + Voorgerechten + Afwas einde dag

HG = Hoofdgerechten: Bestellingen opruimen + Schoonmaak klus van de dag + Bestellen + HCCP

NG = Nagerechten: Bestellingen opruimen + Schoonmaak klus van de dag + Extra

Tussen: Extra MEP draaien, tijdens service bijspringen bij VG NG of HG waar nodig.

Zorgt dat keuken schoon strak en opgeruimd blijft. Vult aan waar nodig. Vliegende keep



Werk samen
Heb plezier
Laat alles
stralen!

EEN DAG IN HET

Restaurant

Bereid je voor om te schitteren. Een goede mise en place is de basis, een sterke afsluiting de kracht. Samen zorgen we voor een succesvolle avond én een goede start voor morgen.

DAGINDELING

14:00 Trace lijst & reserveringen bekijken, wat staat jou vandaag te wachten

14:05 Overdracht met ontbijt. Hoe is de ochtend gegaan, bijzonderheden, kassa na lopen

14:15 Lunch & Lounge, gasten eerst. Rondje terras & tuin, restaurant na lopen.

14:15 Bestellingen opruimen, bijvullen, opruimen & schoonmaak klus van de dag

15:00 Personeelseten doorgeven, wie eet er mee

16:00 Bar strak trekken, afwas weg werken, restaurant reserveringen na lopen.

16:30 Personeels eten team 1

17:00 Personeels eten team 2

17:45 Shift meeting

20:30/21:00 Laatste tafels? Wijken strak, bar opruimen, aanvullen, teams samenvoegen, afwas, etc

21:30 Bestellen & opruimen schoonmaken

22:00 Wanneer alle bestellingen zijn opgenomen, restaurant opgeruimd, pas schoon, afwas & bijgevuld.

22:30 Laatste ronde terras, lounge, bar. Bar schoonmaken, afval, sopje, glaswerk etc. Ontbijt klaarzetten.

23:00 Afsluiten, een goede check, kaarsen uit, airco fien uit, muziek uit, deuren afgesloten en vast, lichten uit, robot stofzuiger opgestart etc. Zie, hoor, ruik, voel. Kan het hotel zo veilig de nacht in.

TEAMVERDELING

We verdelen de taken, niet de verantwoordelijkheid. Iedereen heeft zijn eigen rol, maar niemand staat er alleen voor. We nemen eigenaarschap, helpen elkaar waar nodig en zorgen er samen voor dat het werk af is. Dit is onze afdeling, ons team en onze gezamenlijke verantwoordelijkheid.

RG = restaurant Gusta

FD = Fien dinning

Pas = pas gerechten serveren & Afwas bijhouden

Bar = Bar dranken bereiden en serveren & glaswerk verwerken



Bereid je voor om
te schitteren.

EEN DAG BIJ DE

Receptie

Achter elke geweldige gastbeleving staat een sterk team. Door goed voor te bereiden, vooruit te denken en aandacht te hebben voor ieder detail creëren we herinneringen die blijven. Natuurlijke Aandacht is de perfectie een optelsom van 1000 details.

EEN GREEP UIT DE DAG:

07:00 Een frisse start van de dag, open de deuren en haal diep adem, it's a new day!

07:05 Duty raport lezen

07:10 Kassa afsluiten → van de dag er voor + Dagafdracht

07:20 Trace lijsten afdrukken + na lopen highlighten wat extra aandacht verdient. High tea/lunch na lopen voor ontbijt team en bijschrijven op trace lijst.

07:30 Check out voorbereiden, check in na lopen, turndown, treatwell spa reserveringen.

08:00 Rondje hotel, ontbijt staat alles klaar? Rondje buiten & binnen, terras klaar zetten, lounge een verse fles water, spa een fruitje en spa water. Rondje over de gangen en buiten om. Hoor, zie, ruik, voel.

09:00 Check out hapje op de balie? check out presentje? Canva bijwerken, spa beschikbaarheid. Mail beantwoorden, reserveringen verwerken.

08:30 Check out hapje op de balie? check out presentje? Canva bijwerken, spa beschikbaarheid. Mail beantwoorden, reserveringen verwerken

11:30 Beak time! Even pauze, inchecken bij de collega's van ontbijt en housekeeping hoe het gaat en hoe ze er voorstaan

12:00 Rondje hotel → Spa

13:30 Even inchecken bij het ontbijt hoe het gaat hoe ze er voorstaan?

14:00 kassa afsluiten voor de middag & check in Middag shift start

14:15 Rondje hotel → Spa

15:45 Rondje hotel → Spa + Wasmachines aan

16:00 Mail leeg, alle reserveringen verwerkt, fiets reserveringen na gelopen voor morgen etc. etc.

In overleg met middag shift sluit de ochtend shift af.

16:30 Personeels eten team 1

17:00 Personeels eten team 2

17:45 Shift meeting

18:00 Rondje hotel → Spa (handoek kar mee) + was machines wisselen + fietsen recht zetten

18:30 - 20:30 Stb voor restaurant pas & bar assistentie tussendoor afwas bijhouden en gastvragen beantwoorden aan de receptie.

20:00 Turndown → Spa + Wasmachines aan

21:30 Spa afsluiten (jacuzzi even spoelen, sauna's uit, strak trekken & aanvullen)

22:00 Fietsen hok afsluiten & receptie afsluiten



Natuurlijke
aandacht:
schakelen,
verbinden en
zorgen dat
alles klopt.

EEN DAG IN DE

Facilitair TD

De gast ziet het resultaat, wij kennen de details.

Met techniek, onderhoud en zorg achter de schermen maken wij de beleving compleet

EEN GREEP UIT DE DAG:

07:30 Zwembad & Spa onderhoud en waterwaardes meten

08:00 Rondje hotel parasols open, ligbedjes recht, inventarisatie onderhoud van de tuin & pand

08:30 Terras opbouwen, haard bijvullen

09:00 Sauna's aanzetten + controle of alles goed draait

09:00 Klussen oppakken preventief onderhoud & organisatie

11:30 Pauze, even inchecken bij de teams of er nog spoed klusjes zijn

12:00 Klussen oppakken, Opruimen werkplaats, emballage, garage, afvalstraat

16:00 Zwembad & Spa water waarde metingen uitvoeren

Een klein mankement van vandaag kan een groot probleem van morgen worden. Meld het daarom direct bij de Technische Dienst of de Receptie voor een opvolging. Samen houden we ons hotel veilig, verzorgd en in topconditie."



Achter iedere
gastvrije
ervaring staat
een sterk
fundament.

EEN DAG IN DE

Spa

Rust, ontspanning in natuurlijke verbinding. Oprechte aandacht. Binnen onze spa zien we iedere behandeling als een ritueel: een moment van rust, aandacht en verbinding. Of het nu gaat om een manicure, wenkbrauw touch-up of een complete lichaamsbehandeling; iedere gast verdient dezelfde passie, kwaliteit en persoonlijke aandacht. Geen haast, geen routine, maar werken vanuit vakmanschap en vanuit het hart.

START VAN DE DAG

Als spa specialist ben je minimaal 20 minuten voor je eerste afspraak aanwezig. Je start de salon rustig, schoon en verzorgd op.

DENK VANUIT DE GAST

Wat zie je? Wat hoor je? Wat voel je?

Schone handdoeken en materialen

Een warme, aangename ruimte.

Een verzorgde salon, het ruikt lekker, de muziek staat zachtjes aan net als dat geurkaarsje. Aandacht voor detail.

TIJDENS DE DAG

Heb je een moment vrij in de agenda? Gebruik deze tijd om vooruit te kijken:

Salon schoon en verzorgd houden, Voorraad controleren en aanvullen. Bestellingen noteren.

Een ronde door de spa maken: scrubzout, handdoeken, toiletten en algemene uitstraling controleren.

Waar nodig help je collega's bij receptie, ontbijt, bediening of bar.

Er is altijd iets te doen en een helpende hand maakt ons team sterker.

AFSLUITEN VAN DE DAG

We sluiten af met dezelfde aandacht waarmee we starten:

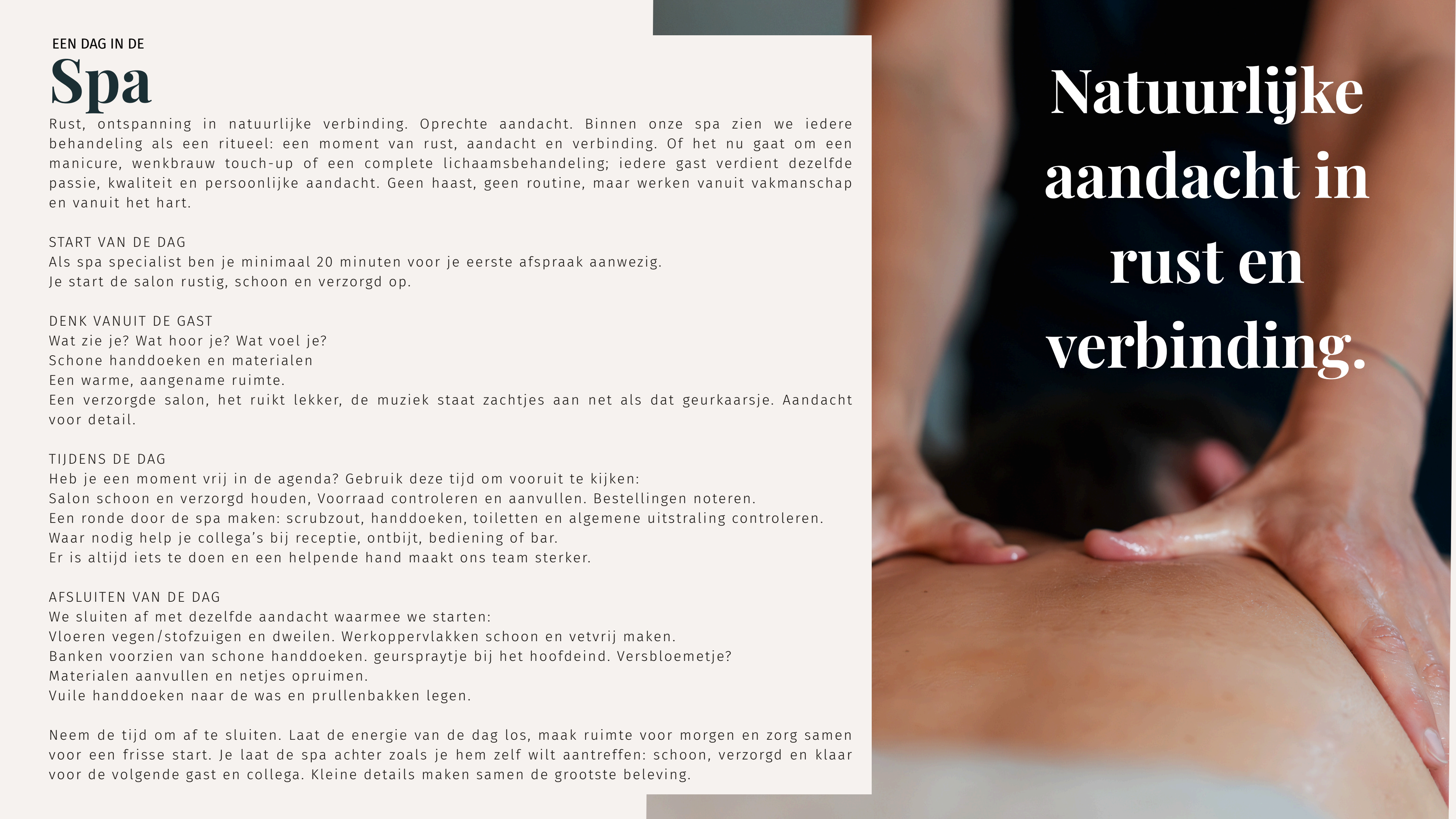
Vloeren vegen/stofzuigen en dweilen. Werkoppervlakken schoon en vetvrij maken.

Banken voorzien van schone handdoeken. geurspraytje bij het hoofdeind. Versbloemetje?

Materialen aanvullen en netjes opruimen.

Vuile handdoeken naar de was en prullenbakken legen.

Neem de tijd om af te sluiten. Laat de energie van de dag los, maak ruimte voor morgen en zorg samen voor een frisse start. Je laat de spa achter zoals je hem zelf wilt aantreffen: schoon, verzorgd en klaar voor de volgende gast en collega. Kleine details maken samen de grootste beleving.



Natuurlijke aandacht in rust en verbinding.

Gasten ontvangen zoals jezelf ook graag ontvangen wordt

Je bent wat je doet

Bij Boutique Hotel Texel ontvangen we onze gasten zoals we zelf ook graag ontvangen worden: met aandacht, zorg en een verzorgde uitstraling. Daarom besteden we aandacht aan onze persoonlijke verzorging, bedrijfskleding en presentatie. Samen zorgen we voor de warme, professionele gastvrijheid waar onze gasten op mogen rekenen.

PERSOONLIJKE VERZORGING

Zorg voor een verzorgde uitstraling en goede persoonlijke hygiëne.

Draag schoon, netjes verzorgd haar. Lang haar wordt tijdens het werk opgestoken of vastgebonden.

Je kleding is fris gewassen, schoon en zonder kreuk.

Dames dragen bij voorkeur een natuurlijke make-up.

Handen en nagels zijn schoon en verzorgd. Werk je met voedsel, dan zijn (veel) sieraden en Lange nagels niet toegestaan.

Gebruik deodorant of een lichte parfum

Rook je, drink een glas water na het roken en gebruik een smintje.

KLEDING & SCHOENEN

Draag altijd een schoon, kreukvrij uniform of de voorgeschreven bedrijfskleding.

Schoenen zijn schoon, gesloten en passend bij de functie.

In de keuken en technische dienst zijn veiligheidsschoenen verplicht.

Draag geen opvallende sieraden; alleen kleine, werkbare oorbellen en ringen zijn toegestaan.

UNIFORMEN

Uniformen worden door Boutique Hotel Texel beschikbaar gesteld en blijven eigendom van het hotel.

Draag het uniform alleen tijdens werktijd en behandel het zorgvuldig. Volg altijd de wasvoorschriften, zodat de kwaliteit behouden blijft. Bij uitdiensttreding lever je het uniform en eventuele naambadge weer in.

NAAMBADGE

Natuurlijke verbinding, medewerkers van de receptie en bediening dragen tijdens hun dienst een naambadge.

Bij verlies of beschadiging vraag je via je leidinggevende een nieuwe aan.

PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

Gebruik altijd de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen wanneer je functie daarom vraagt.

KLEEDRUIMTE

Laat de kleedruimte netjes achter. Berg persoonlijke eigendommen op in een kluisje en laat geen waardevolle spullen achter.

Een extra stel schoenen of een schoonsetje kleding achter laten op het werk? Dat kan in de daarvoor bestemde kluisjes

Boutique Hotel Texel is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal.

BEDRIJFSKLEDING PER AFDELING

Iedere afdeling heeft een eigen kledingvoorschrift passend bij de werkzaamheden en uitstraling van ons bedrijf.

Receptie : Jurk | Gastheren / Gastvrouwen : Broek pak | Keuken: Koksbroek, buis & Schort

Technische dienst : Nette lange werkbreek + T-shirt & jas | Spa : Blauwe broek met spa jasje



Stay Tuned

Informatie & Communicatie

Goedevoorbereiding is het halve werk. We houden de lijnen kort en delen belangrijke informatie, georganiseerd.

DAGELIJKS	Werkoverleg per afdeling 9:00 service meeting Ontbijt & Receptie 9:30 start van de dag Housekeeping 17:45 service meeting Keuken & Bediening:
WEKELIJKS	Management overleg
TWEE WEEKELIJKS	Nieuwsbrief
PER KWARTAAL	Afdelingsoverleg (met hele afdeling/team)
TWEE KEER PER JAAR	Functionerings- en evaluatiegesprek (één op één)
JAARLIJKS	All Employee Meeting & personeelsuitje (hele BHT team)

TRACELIJSTEN

Elke afdeling ontvangt dagelijks een werklijst met bijzonderheden en aandachtspunten. Controleer deze voor aanvang van je dienst. Tijdens de meeting wordt deze doorgenomen en de highlights besproken, taken verdeeld.

DUTY RAPPORT & OVERDRACHT

Belangrijke dagelijkse informatie wordt vastgelegd in het duty rapport en via afdelingsgebonden overdrachten (zoals MEP-lijst, housekeeping whiteboard en overdrachtslijsten).

NIEUWSBRIEF - DISH

Liefdesbrief 2x per maand per whatsapp en bij het klok apparaat een korte update van het reilen en zeilen in het hotel. Soms met een taken lijstje voor de komende periode soms met de gast ervaring van afgelopen tijd. Iets te delen met het hele team? Heb jij iets te melden voor in de nieuwsbrief mail naar pepersoneel@hoteltexel.com schiet je leidingevende even aan..

WHATSAPP

Algemene Boutique Hotel Texel app: voor teaminformatie, updates, verjaardagen en belangrijke mededelingen.
Afdelingsgroepen: voor praktische zaken binnen de eigen afdeling. Gebruik WhatsApp professioneel: deel alleen werk gerelateerde informatie en bespreek meningsverschillen persoonlijk en respectvol.

KERNWAARDE : TEXELS RITME RUST EN OVERZICHT

FUNCTIONERING- & BEOORDELINGSGESPREK

APRIL - OKTOBER

Twee keer per jaar plannen we een persoonlijk thee-moment met jou. Een rustig moment om samen terug te kijken op de afgelopen periode en vooruit te kijken naar de toekomst. We bespreken hoe je je werk ervaart, hoe de samenwerking gaat, waar je energie van krijgt en of er dingen zijn waarin we jou beter kunnen ondersteunen. Ook kijken we naar jouw wensen, talenten en ambities. Waar zie jij jezelf over 1 of 5 jaar? En hoe kunnen wij bijdragen aan jouw groei en ontwikkeling?

Ons doel is dat jij met plezier naar je werk komt en een goede balans vindt tussen werk en privé. Samen bouwen we aan een happy life & job. Heb je tussendoor behoefte aan een gesprek, een kop koffie of thee? Wacht dan niet tot het volgende moment. Loop gerust binnen, onze deur staat altijd open.

ALL EMPLOYEE MEETING

DECEMBER OF JANUARI

Jaarlijks organiseren we een All Employee Meeting voor het hele team. Tijdens deze bijeenkomst delen we ontwikkelingen binnen het hotel en kijken we samen naar de toekomst. Vaak in combinatie met een leuke team activiteit ;-)

Onderwerpen die dan aanbod komen zijn onder andere:

Resultaten en financiële ontwikkelingen

Gast- en medewerkerstevredenheid

BHV & veiligheid

Duurzaamheid en Green Key

Presentaties vanuit de verschillende afdelingen

KERSTPAKKET & EINDEJAAR

Vaak in combinatie met All Employee meeting

PERSONEELSFEESTJE / UITJE

NOVEMBER DECEMBER OF JANUARI

Jaarlijks wisselend een uitje op eigen eiland een feestje of een nachtje weg op inspiratie trip.

Heb jij een leuke suggestie voor een kerstpakket of een team uitje?

DEEL DEZE VIA PERSONEEL@HOTELTEXEL.COM

Gewoon Kloppend

Wij houden ervan als alles gewoon klopt. Zoals het hoort. Want als de basis klopt, ontstaat er ruimte om onze gasten écht aandacht te geven. Daarom werken we zorgvuldig, controleren we gegevens en zorgen we ervoor dat reserveringen en betalingen altijd goed geregeld zijn. Iedere dag ontvangen wij veel gasten. Sommigen verblijven in het hotel, anderen bezoeken ons voor de spa, een kop koffie, lunch of diner. Al onze services moeten uiteindelijk correct worden afgerekend. Zonder inkomsten geen onderneming en geen salarissen. Daarom werken we zorgvuldig en controleren we altijd de gegevens. Een correcte betaling begint al bij het maken van een reservering.

RESTAURANT RESERVERINGEN

Bij iedere reservering (hotel, restaurant of spa) registreren wij altijd:

- Volledige naam, Telefoonnummer, E-mailadres
- Eventuele dieeten allergieën of bijzonderheden (vieringen, huisdieren etc)
- Gewenste service (a la carte, fien diner, speciafieke treatment, kamer type etc)
- Controleer deze gegevens altijd samen met de gast door te herhalen wat en wanneer je voor de gast hebt gereserveerd.
- Bevestig de reservering / weiziging (bij Dish tafelreserveringen en treatwell gaat dit automatisch bij het opslaan van de reservering)



ONTVANGST VAN GASTEN

Bij ontvangst begeleiden wij onze gasten persoonlijk naar de kamer en geven daarbij een rondleiding en vertellen over het hotel en onze werkwijze. Hier vragen wij gasten bij gebruik van het restaurant na afloop de restaurantbon te tekenen.

Bij ontvangst in het restaurant begeleiden wij onze gasten naar de gereserveerde tafel. (muv ontbijt).

Heeft een gast een andere tafelwens? Natuurlijk kan dat. Vergeet dan niet de tafelwijziging ook direct in de kassa aan te passen.

Vraag iedere gast altijd:

"Heeft u gereserveerd, en zo ja op welke naam (zo niet vraag naar naam)? En verblijft u bij ons in het hotel? Op welke kamer?"

Hiermee controleren we direct of de reservering klopt. Dit voorkomt fouten wanneer een restaurantrekening later naar een hotelkamer wordt doorgeboekt.

AFREKENEN

Na een goede service, een fijne lunch, diner of ander soort is het tijd om afterekenen. Hier zijn twee mogelijkheden:

1. DOORBOEKEN NAAR DE HOTELKAMER

(Wanneer een hotelgast de rekening op de kamer wil laten zetten:)

1. Print de rekening.
2. Controleer zelf of alles klopt.
3. Controleer of de juiste gastnaam en het kamernummer op de bon staan en omcirkel de naam en het kamernummer.
4. Presenteer de rekening aan de gast. Vraag de gast de rekening, naam en het kamernummer te controleren.
5. Laat de gast de bon ondertekenen. Eventuele fooi kan direct op de bon worden genoteerd.
6. Boek vervolgens de volledige rekening inclusief eventuele fooi via de kassa door naar de juiste hotelkamer.

2. DIRECT AFREKENEN

(Wanneer de gast niet in het hotel verblijft of direct wil betalen: pin of contant)

1. Print de rekening. Controleer de bon.
2. Controleer of de juiste gastnaam op de bon staat.
3. Neem de bon én de pinterminal mee naar tafel.
4. Presenteer de rekening en laat de gast deze controleren.
5. Voer het juiste bedrag (inclusief eventuele fooi) in op de pinterminal. Rond de betaling af.
6. Bedank de gast en help indien gewenst met jas of vertrek.

Daarna

1. Bewaar de pinbon. samen met de restaurantbon (niet aan elkaar) en prik deze op de prikker
1. Sla de tafel in de kassa uit naar rekening 9001 (verzamelrekening receptie).
2. Aan het einde van de avond worden alle betalingen vanaf rekening 9001 verwerkt naar de juiste betaalwijze (Visa, Mastercard, Maestro, etc.).
3. Contante betaling: Betaalt de gast contant? Vraag de gast indien nodig mee te lopen naar de receptie. Wisselgeld wordt via de receptie verzorgd. Noteer duidelijk "Cash" op de restaurantbon.

Gastvrij Begint met Structuur Service Begint met Zorgvuldigheid

HOTELRESERVERINGEN (PLANET PROTEL)

Hotelreserveringen verlopen via de receptie. Soms is de receptioniste even met gasten bezig en gaat de telefoon. Je mag altijd de telefoon op nemen en gast gegevens noteren zodat de receptie op een rustig moment terug kan bellen. Gastvrij



DIRECTE HOTEL RESERVERINGEN

Zodra een gast definitief reserveert, wordt de reservering volledig ingevoerd in Protel (ons PMS systeem)

Registreer altijd:

- Naam
- Adres
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Bijzonderheden
- Fietsverhuur
- Spareserveringen
- Dieetwensen of allergieën
- Jubilea of andere festiviteiten

Moeten er nog acties worden uitgevoerd, zoals een restaurantreservering of spa reservering?

Maak dan:

- een Trace in Protel;
- én direct een reservering in Dish of treatwell

Zo zorgen we ervoor dat collega's van andere afdelingen alle benodigde informatie hebben.

RESERVERINGEN VIA DERDE PARTIJEN

Bij reserveringen via bijvoorbeeld: Booking.com, Expedia, VVV of overige boekingsplatforms controleer je altijd de reserveringsgegevens en verwerk je eventuele aanvullende wensen of verzoeken. Eveneens als reserveringen voor het restaurant en spa.

SPARESERVERINGEN (TREATWELL)

Voor onze spa werken wij met Treatwell.



Gasten kunnen zowel online als telefonisch of aan de receptie reserveren.

Niet iedere specialist voert dezelfde behandelingen uit. Daarom is het belangrijk dat voor dat je reserveringen maakt je goed weet welke specialist welke behandeling aanbiedt en welke behandelruimte beschikbaar is.

Controleer dit altijd voordat je een afspraak bevestigt.

Ontvangst van spagasten

Spagasten melden zich bij de receptie.

Daar ontvangen zij:

een entreebandje

uitleg over de spa

informatie over de restaurantmogelijkheden.

RESTAURANTGEBRUIK DOOR SPAGASTEN

Wanneer een spagast iets gebruikt in het restaurant:

- 1.open je een rekening op naam van de spagast
- 2.noteer je duidelijk de gastnaam op de bon
- 3.stuur je de bon na het restaurantbezoek naar de receptie. rekening 9001
- 4.Bij vertrek levert de gast het entreebandje weer in. De receptie rekent dan eventuele extra uitgaven, zoals lunch, drankjes of andere bestellingen, samen met de gast af.

Belangrijk om te onthouden

Correct registreren = correcte betaling.

Door zorgvuldig te werken voorkomen we fouten, besparen we tijd en zorgen we ervoor dat iedere gast een prettige en professionele ervaring heeft.

Voordat je zelfstandig reserveringen maakt in Protel, volg je altijd eerst de Protel-inwerktraining.

Meest gestelde vragen

Wat insider informatie, lekker om alvast te weten

RECEPTIE

- Van hoe laat tot hoe laat is de receptie aanwezig? Van 7:00 tot 22:00/23:00
- Hebben jullie een kaartje van het eiland? Ja die hebben we, bij de hotel kamer sleutel zit een plattegrondje.
- Tot hoe laat kunnen we het hotel binnen komen? De deur is 24 uur geopend.
- Hoeveel kamers heeft het hotel? 45
- Voor welke tijd moet ik uitchecken? Voor 11:00 uur
- Kunnen wij ook later uitchecken? Gasten kunnen tot 13:00 uitchecken voor € 15,- en tot 17:00 voor € 35,-. Dit alleen op basis van beschikbaarheid.
- Kan de auto aan de lader? We hebben een laadpaal, hier staat een bord bij aan het einde van de parkeerplaats.

ONTBIJT

- Van hoe laat tot hoe laat is het ontbijt? Van 8:00 tot 10:30
- Hoeveel kost het om te ontbijten voor gasten van buitenaf? € 25 | €19.50 kinderen tot 10 jaar
- Kunnen we ook eerder ontbijten? Dit is mogelijk in overleg met de ontbijt team en voor 7:00 kunnen we een ontbijt pakketje meegeven.
- Kunnen we voor 8:00 ergens koffie krijgen? Vanaf ongeveer 7:00 uur kunt u bij ons een vers kopje koffie krijgen. Is er oat milk of soya melk? – natuurlijk ;-) (te vinden bij de bar)

LUNCH

- Hoe laat kunnen we lunchen- Onze keuken is geopend vanaf 12.00 voor lunch

DINER

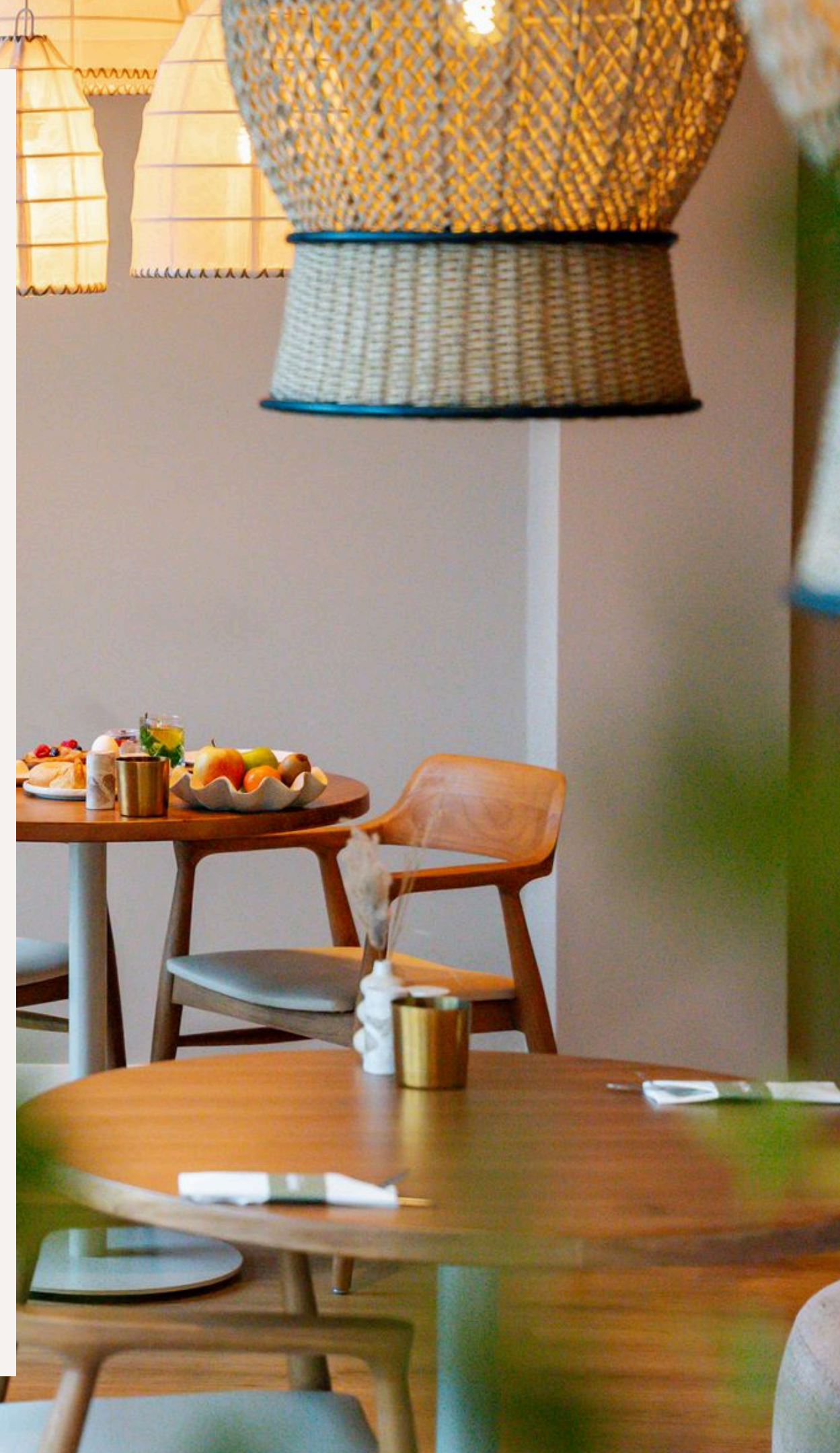
- Van hoe laat tot hoe laat is het diner? Van 18:00 tot 20:30 kunnen de gasten aan tafel. Wij vragen gasten voor 17 uur een tafeltje te reserveren en vragen hierbij altijd om gastnaam/kamernummer en of er dieeten of allergieën zijn waar wij rekening mee mogen houden. Reserveringen noteren we in dish (reserveringsprogramma)

HUISDIEREN

- Zijn er honden toegestaan in het restaurant? In de lounge zijn honden toegestaan. Indien de gasten reserveren voor het diner, zetten we een tafeltje in de lounge of Gusta voor de gast klaar. Vraag of ze de hond mee nemen naar het ontbijt/diner en geef aan waar men dan kan zitten. Het hotel heeft één huisdiervriendelijke kamer (#3)

LOUNGE

- Tot hoe laat is de Lounge geopend? Tot 23:00 (laatste ronde 22.55)
- 42. Moeten we betalen voor het parkeren op Texel? Ja u moet betalen voor het parkeren op Texel, bij de apparaten op de parkeerplaatsen kunt u een vignet bestellen. Tevens kunt u dit online regelen via: [Texelevignet.nl](https://texelevignet.nl) Dit kunnen wij helaas niet voor u doen.



Meest gestelde vragen

Wat insider informatie, lekker om alvast te weten

SPA

- Van hoe laat tot hoe laat is het zwembad geopend? Van 08:00 tot 21:30
- Van hoe laat tot hoe laat is de Wellness geopend? Van 09:00 tot 21:30

- Is de wellness met badkleding? De wellness is zonder badkleding en het zwembad met badkleding.
- Op donderdag en zondag middag van 12:00 tot 18:00 uur badkleding dag in de Wellness.
- Vanaf 16 jaar entree wellness voor het zwembad geldt met ouders of zwemdiploma geen opblaas ballen en speelgoed in het zwembad

- Is het wolbad met badkleding of zonder? Wolbad is met badkleding/ondergoed zolang het maar droog is

- Hoe boek ik een spa treatment Alle behandelingen staan op www.spawoolness.nl behandelingen zijn online te boeken of via de receptie.
- Wat kost de entree voor de Spa € 7,50 voor het zwembad € 27.50,- voor de Wellness.
- Texeltarief: zwembad € 6 Wellness € 17.50 Voor gasten van hoeve nieuw breda en B&B de Slufterhoeve rekenen wij het Texel tarief.
- Mogen kinderen onder de 16e leeftijd wel in de jacuzzi? Nee dit is niet toegestaan. De Jacuzzi is zonder badkleding. Eten en drinken in de jacuzzi is niet toegestaan. Douchen voor gebruik. Geen sop in je jacuzzi
- Waar moeten we heen voor de geboekte behandelingen? Gasten kunnen plaats nemen in de lobby/lounge waar ze zullen worden opgehaald. Eventueel kunnen ze ook worden opgehaald in de wellness of van de kamer in overleg. Mocht een gast dit willen noteer dit bij de behandeling in treatwell of geef het door aan de receptioniste..
- Kunnen we extra handdoeken krijgen voor het zwembad/wellness? Dit is mogelijk. Kleine handdoekjes kunnen we mee geven vanuit het linnenhok. Handdoekjes voor de wellness liggen al in de wellnessruimte. Geef 1handoek per persoon. Er liggen ook handoeken op de kamers
- Hebben jullie ook badjassen? Ja deze liggen standaard op de kamer, u kunt ze vinden in de kast op de kamer.

KAMERS

- Is er ook roomservice? Wij bieden roomservice in vorm van drankjes en barbiten. Dit kan van 12:00 tot 22:00 uur dmv QR code op de kamer besteld worden.
- Kunnen we een koelkastje op de kamer krijgen? Deze kunnen we plaatsen, hiervoor vragen wij € 15,- geef het kamer nummer door aan de receptie
- Hebben jullie een strijkijzer? We hebben een strijkijzer en een strijkplankje welke we kunnen geven. Service. Linnen hok begane grond
- Hebben jullie een tandenborstel? We hebben pakketjes in het linnenhok liggen met een tandenborstel en tandpasta. Spa collection witte verpakking.
- Hebben jullie een douchekapje? Liggen in het linnenhok op de begane grond.
- Oplader vergeten, hebben jullie opladers?Je kunt kijken in het rechter kastje onder de receptie middelste lade of in de lost en found bak, of er toevallig een passende lader is. Verstandig om eerst het type telefoon te vragen. Zodat je gericht en efficiënt kunt zoeken.
- Mogen wij glazen/borden/bestek voor eigen consumptie mee naar de kamer? Ja dit is een service die wij aanbieden.
- Mogen wij een eigen fles champagne/wijn voor een speciale gelegenheid in jullie lounge nuttigen? Dit mag alleen in overleg met Hiervoor rekenen wij flessengeld/kurkengeld voor. Dit staat in de kassa.



Meest gestelde vragen

Wat insider informatie, lekker om alvast te weten

CAMPING

- Kunnen campinggasten broodjes krijgen? De campinggasten krijgen een formuliertje waar ze op in kunnen vullen wat ze willen.
- Deze kunnen ze bij de receptie afgeven en gelijk betalen. De dames van het ontbijt zorgen dan dat dit de volgende ochtend klaar staat.
- 42. Moeten we betalen voor het parkeren op Texel? Ja u moet betalen voor het parkeren op Texel, bij de apparaten op de parkeerplaatsen kunt u een vignet bestellen. Tevens kunt u dit online regelen via: [Texelevignet.nl](https://www.texelevignet.nl) Dit kunnen wij helaas niet voor u doen.

FIETSEN

- Kunnen we fietsen huren? Fietsen kunnen gehuurd worden voor € 17.50 per fiets. (dit gaat niet per halve dag of voor een paar uurtjes. Het is een prijs per item/fiets) Mochten gasten een elektrische fiets willen kunnen ze deze reserveren maximaal een dag van te voren. Deze kosten € 28,50 per fiets. Huren kan bij de receptie.
- Kunnen we onze eigen fietsen hier kwijt? Gasten kunnen hun fietsen kwijt in het fietsenhok.
- Kunnen we onze eigen fietsen opladen? In het fietsenhok hebben we oplaadpunten voor E-bikes. Deze kunnen gasten ook gebruiken
- Moeten we betalen voor het parkeren op Texel? Ja u moet betalen voor het parkeren op Texel, bij de apparaten op de parkeerplaatsen kunt u een vignet bestellen. Tevens kunt u dit online regelen via: [Texelevignet.nl](https://www.texelevignet.nl) Dit kunnen wij helaas niet voor u doen.

ALGEMEEN

- Op hoeveel Km ligt het dichtstbijzijnde strand? De slufte ligt op 1 km afstand, maar een strand met paviljoen ligt op ong. 5 km afstand.
- Waar is de dichtstbijzijnde pinautomaat? In de plus in de Cocksdorp of na sluitingstijd van de supermarkt in de dorpsstraat van de Koog.
- Waar kan ik sigaretten halen? In de supermarkt in de Cocksdorp of in de Koog. Na 21:00 uur alleen nog bij de parkstraat in den burg tot 00:00 uur.
- Wat zijn leuke restaurantjes om te eten?

't Pakhuus in Oudeschild

Bosq de Koog

Paal 17 1^e etage

Prins Hendrik – Restaurant Floris

op Oost (groene Michelin ster)

Bij jef (Michelin ster)

- Kan ik met het boodticket ook retour? Je hoeft maar éénkeer te betalen en dat is Texel op. Je mag er altijd gratis vanaf ;-) vriendelijk hé



Waar is hier de nooduitgang?

RISICO INVENTARISATIE & EVALUATIE (RI&E)

Bij Boutique Hotel Texel staat de veiligheid van medewerkers, gasten en leveranciers voorop.

Samen zorgen we voor een veilige werkomgeving. Dit begint bij de basis: een opgeruimde werkplek, materialen netjes opgeborgen en alert zijn op mogelijke risico's. Een ongeluk zit in een klein hoekje, maar door zorgvuldig te werken en direct op te ruimen wat gevaar kan opleveren, voorkomen we veel incidenten.

Onze installaties en voorzieningen worden regelmatig gecontroleerd op onder andere waterkwaliteit, hygiëne, brandveiligheid, elektra en de staat van het gebouw. De Facilitair & Technische Dienst bewaakt dit proces.

Tijdens je inwerkperiode leer je de nooduitgangen, brandblusmiddelen, AED en noodprocedures kennen.

Veiligheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Zie je een risico, een defect of een onveilige situatie? Meld dit direct bij je leidinggevende of de Facilitair & Technische Dienst. Twijfel je ergens over? Vraag het altijd na. Samen zorgen we ervoor dat Boutique Hotel Texel een veilige plek blijft om te werken en te verblijven.

BHV & CALAMITEITEN

Tijdens iedere dienst is er een BHV opgeleide collega aanwezig.

De receptionist, leidinggevende en directie zijn alle voorzien van een BHV certificering en sociale hygiëne

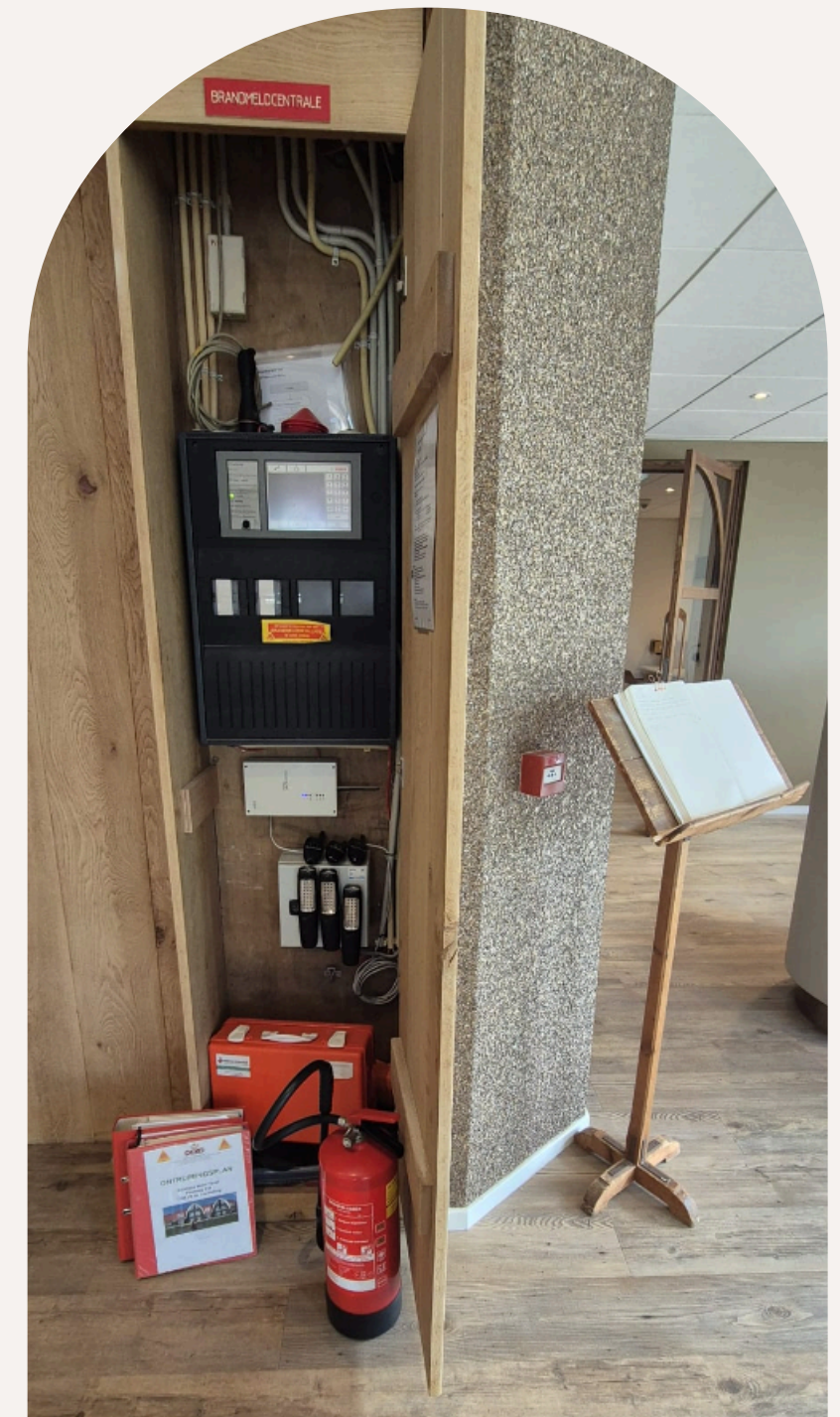
Bij een calamiteit geldt altijd:

- **Blijf rustig** en beoordeel de situatie. **Denk – Doe – Check.**
- **Maak de omgeving veilig:** zet indien nodig apparatuur uit, plaats werkkarren en dienbladen aan de kant en houd vluchtwegen vrij.
- **Meld de situatie** direct bij de receptie en volg de instructies van de BHV'er of leidinggevende.
- **Schakel een BHV'er in.** Bij een ernstige situatie: bel 112.
- **Ontruim het gebouw** indien nodig volgens het ontruimingsplan.
- Leg na afloop schade of bijzonderheden vast en **meld deze bij de verantwoordelijke.**

De actuele lijst met BHV'ers hangt bij de brandmeldinstallatie.

Heb je interesse om zelf BHV'er te worden? Bespreek dit met je leidinggevende.

KERNWAARDE : EIGENAARSCHAP & BETROUWBAAR



Verzamelplaats bij brand alarm Receptie

Handmelder naast gastenboek
EHBO koffer in Brand kast
Stappenplan wat te doen bij binnenkant deur

Veilig werken

SOCIALE HYGIËNE

1. RESPECTVOLLE OMGANG MET ELKAAR

Bij ons werken verschillende mensen met verschillende achtergronden, ervaringen en persoonlijkheden en voorkeuren. Aan veel wensen kunnen wij voldoen en juist daarin zit onze kracht.

Wij verwachten dat iedereen:

- elkaar respectvol behandelt
- naar elkaar luistert
- open en eerlijk communiceert
- elkaar aanspreekt op gedrag wanneer dat nodig is
- rekening houdt met elkaars grenzen
- elkaar helpt en ondersteunt.

We accepteren geen:

- discriminatie
- racisme
- pesten
- intimidatie
- agressie
- ongewenste omgangsvormen.

2. GASTVRIJHEID EN PROFESSIONEEL GEDRAG

Onze gasten en collega's kiezen niet alleen voor onze accommodatie, maar ook voor de mensen die er werken.

Daarom verwachten wij:

- een vriendelijke en open houding
- professioneel taalgebruik. *Spreek met 2 woorden, stel je netjes voor en zeg u, meneer, mevrouw*
- aandacht voor de gast en collega
- geen negatieve gesprekken over gasten of collega's in het bijzijn van anderen
- problemen bespreekbaar maken en oplossen.

Je bent onderdeel van de beleving die onze gasten ervaren, het voorbeeld voor jouw collega's.

3. EIGENAARSCHAP EN VERANTWOORDELIJKHEID

Iedere medewerker draagt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van Boutique Hotel Texel. Dit betekent:

- zie je iets wat beter kan? Pak het op of meld het
- laat problemen niet liggen
- wees zuinig op materialen en faciliteiten
- werk met materialen op de manier waar ze voor bedoeld zijn (lees of vraag om eventuele instructies)
- kom afspraken na
- denk praktisch mee vanuit oplossingen.

4. COMMUNICATIE BINNEN HET TEAM

Goede samenwerking begint bij duidelijke communicatie. Communicatie komt altijd van twee kanten.

Wij spreken elkaar aan

- rechtstreeks en respectvol (het liefst face to face en niet per whatsapp)
- met de intentie om elkaar en het geheel beter te maken
- op gedrag, niet op de persoon.
- toon interesse in elkaar. Zet eens een extra kopje koffie voor je collega of vraag naar zijn/haar hobby
- Bij onduidelijkheden vragen we door in plaats van aannames te doen
- Lichaamshouding zegt veel als woorden. Houd soms even je spiegeltje voor. Je bent wat je doet ;-)

KERNWAARDE : EIGENAARSCHAP & BETROUWBAAR

6. ALCOHOL, DRUGS EN MIDDELENGEBRUIK

Binnen onze organisatie verwachten wij professioneel gedrag. Daarom:

- werken onder invloed van alcohol of drugs is niet toegestaan
- alcohol tijdens werktijd is alleen toegestaan wanneer dit onderdeel is van de functie en met toestemming;
- medewerkers gaan verantwoord om met alcoholverstrekking aan gasten. Geen alcohol onder de 18 jaar.
 - Dit geldt ook bij sluit drankjes van het personeel.
- twijfelgevallen worden altijd besproken met een leidinggevende.

7. SOCIALE MEDIA EN PRIVACY

Medewerkers zijn ambassadeurs van Boutique Hotel Texel.

- ga zorgvuldig om met informatie over gasten, collega's en het bedrijf
- deel geen foto's of informatie over gasten zonder toestemming
- respecteer privacy
- uit je professioneel op sociale media en in groep apps.

8. VEILIGHEID EN MELDCULTUUR

Een veilige organisatie ontstaat doordat mensen zich vrij voelen om zaken te melden.

- Gastvrij zijn betekent niet dat alles altijd kan of mag.
- We zijn vriendelijk en behulpzaam, maar bewaken ook onze eigen grenzen.
- We respecteren de grenzen van collega's, gasten en de afspraken binnen het bedrijf.
- Ongewenst gedrag, intimiderende opmerkingen of respectloos gedrag horen nergens thuis.
- Wanneer je ongepast gedrag ervaart of constateert meld dit direct bij je leidinggevende.
- onveilige situaties, defecten, agressie of incidenten
- situaties waarin gasten of collega's risico lopen.

MELDEN IS GEEN KRITIEK GEVEN, MAAR BIJDRAGEN AAN VERBETERING.

9. LEIDERSCHAP EN VOORBEELDGEDRAG

Leidinggevendens hebben hierin een voorbeeldfunctie. Iedereen

heeft een voorbeeld functie naar collega's toe. Samen zorgen voor

- duidelijke verwachtingen
- aanspreekbaarheid
- eerlijke communicatie
- een veilige sfeer
- begeleiding en ontwikkeling van collega's.

10. ONZE CULTUUR

Bij Boutique Hotel Texel geloven wij: Je bent wat je doet.

Onze cultuur wordt niet bepaald door wat we opschrijven, maar door wat we iedere dag laten zien.

Een glimlach.

Een helpende hand.

Een collega aanspreken.

Een verantwoordelijkheid pakken.

Vertrouwens persoon

Intern

Miranda Luiken

miranda@holistischlevenscoach.nl

[0630335381](tel:0630335381)

Extern

Jeanine de Hoo

[0619691004](tel:0619691004)

info@jeaninedehoo.com

Whats in it for me

Een baan met betekenis. Een team om bij te horen. Ruimte om te groeien.
Vertrouwen om verantwoordelijkheid te nemen. En iedere dag de kans om samen iets
moois neer te zetten voor jezelf & een ander.

Roosters, uren, verlof & vakantie

ROOSTERS & PLANNING

Voor onze roosters en urenregistratie werken wij met DISH Personeelsplanner. Zo heeft iedereen altijd duidelijk inzicht in zijn of haar planning en kun je jouw vrije tijd goed organiseren. Bij het maken van de roosters houden we zoveel mogelijk rekening met bekende voorkeuren en wensen. We zorgen voor een passende verdeling van contracturen, werkdagen, weekenden, feestdagen en vakanties. Hierbij streven we naar een eerlijke verdeling en maximaal vijf aaneengesloten werkdagen, tenzij anders afgesproken. Heb je vragen of loopt iets niet zoals verwacht? Bespreek het gerust met je leidinggevende. We denken graag met je mee.

STANDAARDROOSTER

We werken met een 4-weken cyclusrooster, gebaseerd op jouw contracturen, werkdagen en gemaakte afspraken rondom vrije tijd. Dit vormt de basis voor onze gezamenlijke planning.

Soms vraagt de bedrijfsvoering om aanpassingen, bijvoorbeeld door vakanties, ziekte, drukke periodes of onverwachte situaties. We proberen hierin zoveel mogelijk rekening te houden met ieders wensen en privésituatie. Tegelijkertijd vraagt werken in een team om flexibiliteit, begrip en collegialiteit. Samen zorgen we voor een planning die werkt voor iedereen.

UREN & OPENDIENSTEN

Samen zorgen we voor een goede en gezonde urenbalans. Je contracturen en de afgesproken werkdagen zijn hierbij het uitgangspunt. In het standaardrooster plannen we deze uren zo passend mogelijk in. Wil je extra werken of juist wat meer flexibiliteit opbouwen? Dan kun je gebruikmaken van open diensten. Extra gewerkte uren kunnen in overleg worden ingezet als tijd-voor-tijd, bijvoorbeeld voor een extra vrije dag, een privéafpraak of wat eerder naar huis gaan.

Opendiensten zijn diensten die we graag invullen om het werk beter te verdelen voor het team.

- Open de beschikbare dienst in de DISH-app.
- Meld jezelf aan voor de dienst.
- De dienst wordt na goedkeuring aan jouw rooster toegevoegd.

Is een open dienst niet ingevuld? Dan kan deze alsnog worden toegewezen wanneer dit past binnen jouw contracturen en beschikbaarheid. Dit kan tot 1 week voor aanvang van de dienst zonder vooraf overleg worden gewijzigd.

(DOKTER)**AFSPRAKEN & VRIJETIJD**

Plan privéafspraken zoveel mogelijk buiten werktijd. Lukt dit niet, overleg dan tijdig met je leidinggevende of er mogelijkheden zijn om later te starten of eerder te stoppen. Geef dit altijd zo vroeg mogelijk aan, zodat we samen naar een passende oplossing kunnen kijken. Het kan zijn dat dit niet mogelijk is en dat je je privé afspraak dient te verzetten.

UREN REGISTRATIE

Een correcte urenregistratie is belangrijk. Zo zorgen we ervoor dat jouw gewerkte uren, plus- en minuren en vakantie-uren juist worden verwerkt. Je kunt jouw actuele urensaldo bekijken in de DISH Personeelsplanner-app. Maandelijks worden de gewerkte uren gecontroleerd, geaccordeerd en bijgewerkt.

Controleer daarom regelmatig of je uren kloppen, pauzes goed zijn verwerkt en diensten correct zijn geregistreerd. Samen zorgen we voor een actuele en betrouwbare administratie.

IN- EN UITKLOKKEN

Je klokt in en uit via de vingerscan achter de receptie in de backoffice. De eerste keer helpen we je met het aanmelden.

- Klok altijd in werkkleding en pas wanneer je klaar bent om je dienst te starten.
- Zorg dat je op tijd aanwezig bent en begroet je collega's bij aanvang en vertrek.
- Ben je vergeten in of uit te kloppen? Noteer dit op de kloklijst.

Let op: Klok je na je starttijd in, dan registreert het systeem je als te laat en kan de starttijd automatisch worden aangepast. De werkelijke uitkloktijd blijft altijd staan.

DISH & NMBS

- DISH gebruik je voor je rooster en urenregistratie.
- Nmbs verwerkt de uren uit DISH tot je salaris en geeft toegang tot je loonstroken.

Roosters worden alleen via de DISH-app gedeeld. Persoonlijke gegevens wijzig je via Nmbs.

Vragen? Mail naar personeel@hoteltexel.com

Ben je je inloggegevens voor Nmbs kwijt? Neem dan contact op met NBC Eelman & Partners via 0222 - 314141.

PLUS- EN MINUREN

Door wisselende drukte kunnen plus- en minuren ontstaan. We streven naar een gezonde urenbalans; een tijdelijk saldo van ongeveer ±50 uur is acceptabel. Plusuren kunnen in overleg als vrije tijd worden opgenomen. Minuren lossen we samen binnen een redelijke termijn op, bijvoorbeeld door extra diensten te werken, vakantie-uren in te zetten of – indien nodig – andere passende afspraken te maken. Een goede urenregistratie is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Heb je vragen of klopt er iets niet? Vraag er naar bij je leidinggevende. Hoe eerder hoe beter.

"Een goede
urenregistratie
geeft
duidelijkheid,
vertrouwen &
waardering
voor jouw
inzet."

Vrije tijd laad je op

Wij vinden het belangrijk dat je voldoende tijd neemt om te ontspannen, op te laden en tijd door te brengen met de mensen die belangrijk voor je zijn. Goede rust draagt bij aan je gezondheid, energie en plezier in je werk. Iedereen bouwt vakantie-uren op volgens de wettelijke regels en afspraken in de arbeidsovereenkomst. Je opgebouwde vakantie-uren kun je terugvinden in de DISH-app.

VAKANTIE UREN

Wettelijke vakantie-uren vervallen op 1 juli van het kalenderjaar volgend op het jaar waarin ze zijn opgebouwd. Bijvoorbeeld: vakantie-uren die je in 2026 opbouwt, vervallen op 1 juli 2027, tenzij je redelijkerwijs niet in staat bent geweest om ze op te nemen (bijvoorbeeld door langdurige ziekte of omdat de werkgever je daar niet toe in de gelegenheid heeft gesteld).

Bovenwettelijke vakantie-uren vervallen niet, maar verjaren na 5 jaar na het einde van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.

Wij adviseren je om je vakantie-uren tijdig op te nemen. Vakantie is belangrijk om goed uit te rusten, gezond te blijven en met nieuwe energie aan het werk te gaan ook als je denkt dat je het niet nodig hebt ;-)

VAKANTIE AANVRAGEN

Vakantie opnemen gebeurt altijd in overleg en via de DISH-app. Hier geef je aan wanneer je graag vrij wilt zijn of wanneer je op vakantie wilt. Om rekening te kunnen houden met de planning en je collega's vragen wij je om verlof tijdig aan te vragen.

- Roosters worden minimaal 4 weken vooruit gepland.
- Vrije dagen en onbeschikbaarheid vraag je aan via DISH. Dit kan tot 3 weken van te voren via de app.
- Een verlofaanvraag is pas definitief nadat deze is goedgekeurd door je leidinggevende.
- Een aanvraag betekent dus niet automatisch dat je vrij bent.

REIZEN & ONBETAALD VERLOF

Wil je langer dan 14 aaneengesloten dagen op vakantie? Een grote reis maken of op familie bezoek voor langere periode. Dan is dit in overleg mogelijk, bij voorkeur buiten feestdagen en seizoenen om. Tijdens vakanties en feestdagen proberen we de vrije dagen zo eerlijk mogelijk binnen het team te verdelen. We vinden het belangrijk dat iedereen de mogelijkheid krijgt om tijd door te brengen met familie en vrienden, terwijl we samen zorgen dat onze gasten goed verzorgd blijven.

BIJZONDER VERLOF.

Dit is bedoeld voor belangrijke momenten in je persoonlijke leven, zoals:

- Eigen huwelijk of geregistreerd partnerschap – 2 dagen betaald bijzonder verlof.
- Overlijden van een familielid – afhankelijk van de familierelatie en de geldende regeling.
- Geboorte of zorg rondom een kind – volgens de wettelijke regelingen rondom geboorte- en ouderschapsverlof.
- Verhuizing of andere bijzondere persoonlijke omstandigheden – in overleg.

Ook bij bijzonder verlof is het belangrijk dat je dit tijdig meldt of aanvraagt, zodat we jou kunnen ondersteunen en de planning goed kunnen organiseren. Bij twijfel of een bijzondere situatie: overleg altijd met je leidinggevende. We kijken graag samen naar de mogelijkheden.



Rooster app

When to get out of bed

Aanmelden voor de Dish rooster app.

Start met het downloaden van de Dishapp 

iPhone

1. Ga naar de appstore en download de app: Dish Personeelsplanner (oranje icoon)
2. Dan voer je in de app de juiste URL in: planning.nu/hoteltexel
3. In combinatie met je eigen inlogcodes kun je nu inloggen in deze app

Android

1. Ga naar de Playstore en download de app: Dish Personeelsplanner (oranje icoon)
2. Dan voer je in de app de juiste URL in: planning.nu/hoteltexel
3. In combinatie met je eigen inlogcodes kun je nu inloggen in deze app

Systeemnaam: hoteltexel
Gebruikersnaam: jouw persoonlijke inlog
(deze heb je via de mail ontvangen, niet? Bericht dan nog even je werkgever)
Wachtwoord: jouw persoonlijke inlog

Via de site www.planning.nu/hoteltexel kun je het volgende doen:

- Je gegevens wijzigen
- Je rooster inzien
- Je (on)beschikbaarheid doorgeven
- Je vakantie aanvragen
- Jezelf aanmelden voor open diensten
- Je gewerkte uren bekijken
- Actuele berichtgeving bekijken
- Een telefoonlijst met namen en nummers van je collega's inzien
- De vakanties van collega's ontvangen
- Het dag- en weekrooster van je afdeling inzien
- Een overzicht van het vakantierooster in zien

Als je bent ingelogd kun je rechtsboven in de hoek een 'Kennisbank' button vinden. Hierin staat de dish handleiding voor medewerkers.



Hard work pays off. Great teamwork pays even more

SALARISUITBETALING

Je salaris wordt maandelijks uitbetaald volgens de afspraken in jouw arbeidsovereenkomst.

De uren uitbetaling bij flexibele contracten - 0 uren contracten (oproepers) loopt van de 20ste tot en met de 19e van de nieuwe maand.

De uren worden rond de 20ste van de maand doorgegeven aan NBC Eelman en Partners de loonadministratie.

Zij verwerken deze uren tot een loonstrook welke voor de 1e van de nieuwe maand wordt uitbetaald. (Meestal rond de 25ste van de maand)

Zorg ervoor dat, je uren correct geregistreerd zijn en eventuele wijzigingen of fouten tijdig worden gemeld.

Heb je vragen over je salaris of loonstrook?
Neem dan contact op met de administratie of je leidinggevende.

Over elk gewerkt uur bouw je 0,8% vakantiegeld op (8% per jaar), en dat krijg je elk jaar in juni uitbetaald. 🌴 fijn sparen!



Fooi

Een blijk van waardering van onze gasten voor de inzet van het hele team. Daarom wordt de ontvangen fooi maandelijks naar rato van het aantal gewerkte uren verdeeld. De verdeling wordt verzorgd door de Front Office Manager en staat los van de werkgever.

Ps nog iets leuks voor achter de 🌸 Geraniums.
Wist je dat je vanaf je 18e elke maand €1 pensioenpremie betaalt én wij hetzelfde bedrag bovenop doen? Dubbel sparen voor je oude dag dus!

**Meer in's & Outs over
loonstroken arbeidsvoorwaarden
en heel veel kleine lettertjes in de
bijlage**



Je bent wat je doet

"Waar je vandaan komt geeft je waarden.
Wat je samen doet geeft ze betekenis."

Socials & Benefits



1 WEET WAAR JE WERKT

Onze gasten en ons team staan centraal in alles wat we doen.

In je eerste jaar laten we je het hotel ervaren zoals onze gasten dat doen. Je geniet van een overnachting inclusief spa en diner alles erop en eraan. Zo ervaar je zelf waar we elke dag samen voor werken.



2 PERSONEELS KORTING

Als medewerker krijg je standaard **20% korting op je totale rekening voor eten en drinken** (tot 4 personen) wanneer je buiten werktijd komt genieten in ons restaurant.

Een flesje mij mee naar huis of een presentje voor een verjaardag? **Verkoopprijs min 20%**

20% korting op Merchandise van Spa Woolness, Restaurant Gusta & Boutique Hotel Texel



3 FRIENDS & FAMILIE RATE

Trots op je werkplek? Laat het zien! Je familie en vrienden kunnen bij ons overnachten met **20% korting op de Best Available Rate van de hotelkamer**.



Zelf er op uit? Overnachten in één van de **QL hotels** en ontvang tot wel **50% QL personeelskorting** op de overnachtingen.



4 PERSOONLIJKE ontwikkeling

We investeren in jouw groei. Denk aan interne trainingen, workshops, leuke uitstapjes en coaching, zodat jij jezelf blijft ontwikkelen in hospitality.

Training en ontwikkeling zorgen niet alleen voor betere service, maar ook voor meer werkplezier en doorgroeimogelijkheden.



5 WELLNESS & sport

Zorgen voor elkaar. Als jij goed in je vel zit gaat dat net iets makkelijker.

Daarom bieden wij **gratis yogalessen** aan en kun je met de **personeelskorting van 20% spa treatments boeken en krijg je korting op spa producten**.

Buiten openingstijden mag je **gratis** gebruik maken van het **hydro massage** bed (bij beschikbaarheid gehele dag) en het **zwembad en spa** (7:00-8:00 & 21:00 - 23:00)

Leren & ontwikkelen



1

INTERNE
TRAININGEN

INTERNE TRAININGEN

BHT Onboarding training (4x pj)

Wijn proeverij (4x pj)

Cocktail workshop (2x pj)

Barista koffie training (2x pj)



2

BHV
& BMI

BHV & VEILIGHEID

Veiligheid staat voorop. Als medewerker draag je bij aan een veilige omgeving voor jezelf, collega's, gasten, leveranciers. Daarom bieden wij: BHV-trainingen, BMI-trainingen, jaarlijkse oefenmomenten. Lijkt het jou mooi om je BHV certificaat te halen? Spreek je leidinggevende aan of mail: personeel@hoteltexel.com



3

TIME
MANAGEMENT

HAAL HET BESTE UIT JE ZELF

Een goede balans tussen werk en privé draagt bij aan meer energie, plezier en duurzame inzetbaarheid. Tijdens deze training leer je bewuster omgaan met tijd, energie en grenzen, zowel op de werkvloer als daarbuiten. In deze training leer je onder andere: Bewust omgaan met tijd en energie. Grenzen herkennen en aangeven. Prioriteiten stellen tussen werk, privé en persoonlijke doelen

Omgaan met stress en werkdruk
Een gezonde planning maken die past bij jouw leven. Balans vinden tussen inspanning en ontspanning



4

COMMUNICATIE
SKILLS

GOEDE COMMUNICATIE IS DE BASIS VAN EEN FIJNE SAMENWERKING.

Leer tijdens deze training:
Actief luisteren en beter begrijpen wat de ander bedoelt
Duidelijk en professioneel communiceren
Feedback geven en ontvangen
Omgaan met lastige gesprekken of situaties
Samenwerken en afstemmen met collega's
Omgaan met verschillende typen mensen en communicatiestijlen
Gastgerichte communicatie en het versterken van de servicebeleving



5

INSPIRATIE

Heb jij zelf een idee over een training of opleiding die je graag zou willen volgen?

Mail naar personeel@hoteltexel.com met jouw idee.

ter inspiratie:
BHV, EHBO, Leermeester, Sociale Hygiene, Communicatie skills, Klacht afhandeling, Wijn (sven), Barista, Sociale Hygiene, HCCP, Ongediertebestriding, Masseur, Spa specialist, HR, Administratie, Revenue management, gastheer/gastvrouw, kok etc. etc.

Een team staat sterk
wanneer we er voor elkaar
zijn. Jouw aanwezigheid
maakt verschil, jouw
afwezigheid vraagt om
samenwerking.

Ziekmelden & Absentie

Bij Boutique Hotel Texel doen we het samen. Iedere collega is een belangrijke schakel in ons team. Daarom heeft jouw aanwezigheid direct invloed op je collega's én op de beleving van onze gasten. Wanneer jij onverwacht afwezig bent, betekent dat vaak dat een collega extra moet werken, een pauze moet overslaan of zelfs zijn of haar vrije dag opgeeft om jouw dienst over te nemen. Daarom vragen we je om zorgvuldig om te gaan met een ziekmelding.

Natuurlijk kan iedereen ziek worden, een ziekmelding is nooit vrijblijvend.

Voordat je je ziek meldt, vragen we je jezelf een paar vragen te stellen:

- Ben ik echt niet in staat om vandaag te werken?
- Wat kan ik doen om zo snel mogelijk te herstellen?
- Heb ik verantwoordelijkheid genomen voor mijn afwezigheid en de gevolgen daarvan?

Ben je écht **niet in staat om te werken?** Dat kan natuurlijk gebeuren. **Meld je dan zo snel mogelijk ziek.**

Hoe eerder wij het weten hoe eerder wij iets kunnen regelen met en voor jouw collega's en onze gasten.

Marianne: 0651563742

Bij geen gehoor: Elise 0686876111

Samen bespreken we:

- Hoe het met je gaat
- Wat de verwachting is
- Wat jij er aan gaat doen om zo snel mogelijk weer te herstellen
- Wanneer we opnieuw contact hebben

De eerste ziekte dag is een wachtdag. Dit betekend eigen tijd.

De tweede dag is een ziekte dag 95% van de oorspronkelijk in geroosterde uren worden opgenomen.

De derde vierde en mogelijk (het is natuurlijk niet te hopen) ziekte dagen zijn conform CAO ziekte uren.

Hier wordt de arboarts van op de hoogte gesteld en zal contact op nemen voor langdurig verzuim.



Samenwerken aan een duurzaam herstel

Wanneer je langer ziek bent of na een paar dagen nog niet fit bent, starten we het wettelijke verzuimproces op. Dat klinkt misschien formeel, maar zie het vooral als een manier om jou goed te kunnen begeleiden. Ziekte en herstel verlopen voor iedereen anders. Soms is er direct duidelijkheid over de oorzaak en de duur van het herstel, terwijl een andere situatie juist veel onzekerheid met zich meebrengt. Daarom kijken we altijd naar de mens achter de ziekmelding. Als werkgever vinden we het allerbelangrijkste dat jij weer gezond wordt en goed in je vel zit. Niet omdat we je zo snel mogelijk weer aan het werk willen hebben, maar omdat jouw gezondheid altijd voorop staat. We geloven dat iemand die de tijd en ruimte krijgt om goed te herstellen, uiteindelijk ook met meer energie en plezier terugkeert. Tijdens je herstel houden we contact, denken we met je mee en bieden we waar mogelijk ondersteuning. Samen werken we stap voor stap aan een duurzaam herstel, waarbij we kijken naar wat voor jou op dat moment haalbaar is. Jouw gezondheid is ons gezamenlijke belang.

LANGDUGITE ABSENTIE IN EEN NOTENDOP

- **We maken samen een eerste schets van de situatie:** de oorzaak van de uitval (voor zover je die wilt delen); de verwachtingen; wat jij nodig hebt om goed te kunnen herstellen.
- **Je wordt ziek gemeld bij de arbodienst.** Zij nemen binnen 6 weken contact op voor een consult. De arboarts is een onafhankelijke partij die de absentie beoordeeld en advies geeft over welke mogelijkheden er zijn binnen het herstel.
- **Wij (werkgever en werknemer) houden in de eerste 6 weken wekelijks contact.** Dit kan een fysiek koffie momentje zijn, een whatsapp berichtje of een belletje. Het is belangrijk dat we in contact blijven en mogelijkheden bespreken. Hoe gaat het hoe sta je er voor en wat heb je gedaan aan je herstel.
- Wij stellen samen een plan van aanpak op. Samen kijken we naar wat wél mogelijk is en hoe we kunnen ondersteunen richting herstel.
- **Uiterlijk in week 8 stellen we samen een Plan van Aanpak op.** Vanaf het moment dat de bedrijfsarts een advies geeft, volgen we dit advies. Dit kan afwijken van wat we eerder samen hebben besproken.
- Gedurende het eerste ziektejaar evalueren we regelmatig de voortgang en houden we, afhankelijk van de aard van de uitval, meerdere contactmomenten per maand.
- Rond week 42 doen wij als werkgever de verplichte ziekmelding bij het UWV en bespreken we de verwachtingen voor de komende periode.
- Wanneer herstel langer duurt of terugkeer in de eigen functie onzeker is, kan een **arbeidsdeskundig onderzoek** worden ingezet. Hierbij wordt gekeken naar jouw belastbaarheid en de mogelijkheden voor passend werk.
- **Samen blijven we kijken naar wat wél mogelijk is.** Ons uitgangspunt is dat je op een gezonde en duurzame manier terugkeert in je werk.
- Zodra **Re-intergratie** wordt geadviseerd bouwen we op volgens advies van arboarts. Dit kan zijn op de huidige werkplek of elders. Mocht re-intergratie op huidige werkplek niet wenselijk zijn wordt er een 2e spoorbegeleiding in gezet. De 2e spoorbegeleider zal jou helpen naar een passende werkplek.

**Meer in's & Outs over ziekte
Absentie & langdurig verzuim
Heel veel kleine lettertjes
in de bijlage**



Huisregels zijn er niet om te beperken, maar om samen prettig te kunnen werken.

Vrijheid begint met verantwoordelijkheid. Met een paar duidelijke afspraken houden we het werk leuk, veilig en overzichtelijk voor iedereen.

AANVANGSTIJD

Van de medewerkers wordt verwacht dat zij 10 minuten voor aanvang van de dienst aanwezig zijn om zich om te kleden en voor te bereiden op de dienst. Misschien nog even een kopje koffie thee uitkijkend over de landerijen? Je kunt je omkleden op de witgoedafdeling en je persoonlijke eigendommen opbergen in een kluisje. Een voorbereidende activiteit kan bijvoorbeeld zijn, het lezen van het memobord, je collega's vragen of er speciale aandachtspunten zijn waarmee je rekening moet houden tijdens de shift (iemand die een bepaald dieet volgt en op dat moment aan het dineren is, of een grote groep die wordt verwacht en komt lunchen etc.). Dit zijn zaken waarvan je op de hoogte moet zijn om tijdens de dienst goed te kunnen functioneren. Een goed begin is het halve werk! Let op: Je kan en mag pas inklokken als je omgekleed bent en klaar bent om te gaan werken; inklokken betekent gelijk beginnen, dus niet met jas aan of tas in de hand.

Wanneer je in klokt begroet je de collega's en begin jij voorbereid je dag. Keep your squats low and standards high ;-)

ALCOHOL EN DRUGS

Het is een medewerker niet toegestaan om alcoholische dranken (waaronder zwak en sterk alcoholische dranken als bier, wijn en gedestilleerd) bij zich te hebben of te gebruiken tijdens werktijd of buiten werktijd in het hotel. Het is een medewerker niet toegestaan om onder invloed van alcohol op het werk te verschijnen, dit geldt ook voor drugs. Het gebruik van drugs is ten strengste verboden. Bij verdenking van drugsbezit op de werkvloer zal er direct aangifte worden gedaan bij de politie. Zowel bij bezit/gebruik van drugs als alcohol, binnen het hotel, zullen zware sancties volgen waarbij ontslag op staande voet niet kan worden uitgesloten. Ben je een avondje gaan stappen? Denk om je presentatie de volgende dag, zorg ervoor dat de gasten niet hoeven mee te genieten van de gevolgen.

ARTSENBEZOEK

Bezoeken aan de huisarts, specialist, tandarts, etc. worden zoveel mogelijk buiten de diensttijd afgelegd. Lukt dit niet, dan dient er altijd met je leidinggevende te worden overlegd, alvorens afspraken met de artsen te maken. Een leidinggevende is gemachtigd dit bezoek af te keuren en te adviseren een nieuw afspraak te maken.

ARBEIDSVOORWAARDEN

Zie bijlage 1.

ARBEIDSVOORZIENINGEN

Zie bijlage 1.1.

ALLEEN WERKEN

Het komt bijna niet voor maar als het dan toch voorkomt dat je even alleen aan het werk bent in het hotel. Wees je dan bewust van je omgeving en de alleen werk procedure. De Alleen werk procedure vind je op de K schijf van de receptie. Wil je vooraf geïnformeerd zijn mbt de risico's en procedures vraag je leidinggevende om toelichting.

BEZOEK AAN HET HOTEL, DE BAR EN HET RESTAURANT

Het is niet wenselijk je buiten diensttijd zonder gegronde reden op te houden in het hotel, de bar en het restaurant tussen 07.00 en 23.00. Indien je familie of vrienden wenst uit te nodigen voor een bezoek aan het hotel, dien je toestemming te vragen aan je leidinggevende die dit, indien mogelijk, inwilligt en alles zal doen om het de gasten zo aangenaam mogelijk te maken. Dranken genuttigd met/of door vrienden en familie dienen afgerekend te worden.

Het is evenmin de bedoeling dat vrienden, familie in het hotel aanwezig zijn om je op te halen of weg te brengen. Even gedag zeggen mag natuurlijk wel maar niet onnodig rondhangen. Mocht je bij start of beëindiging van je dienst worden weggebracht of afgehaald, dan kan de betrokken persoon in de receptie of buiten het hotel op je wachten, mits je leidinggevende dit anders aangeeft. Het is niet wenselijk wanneer vrienden/familie tijdens diensttijd op visite komen om je te vergezellen. Wanneer je aan het werk bent heb je focus nodig en is afleiding niet wenselijk. Ook op dat ene rustige moment in december. Een leidinggevende of collega kan en mag je hierop aanspreken.

CADEAUBONNEN OF CHEQUES VERZILVEREN, CREDITCARDS EN PINPASSEN

Het is niet toegestaan (traveller)cheques en/of cadeau vouchers in te wisselen bij de receptie, bar of restaurant voor cashgeld. Het opnemen van geld middels creditcard en/of pinpas is evenmin toegestaan.

COMMISSIES

Het is niet toegestaan om commissies welke verkregen door verkoop van taxi's, of andere services en faciliteiten, in eigen zak te steken. De opbrengsten van deze commissies zijn eigendom van Boutique Hotel Texel en dienen daaraan ook afgedragen te worden.

DIEFSTAL

Bij vermeend onrechtmatig handelen, kan binnen Boutique Hotel Texel gebruik gemaakt worden van de op- en/of onopvallende camera’s. Dit heeft als doel de veiligheid van onze gasten en de medewerkers te waarborgen. Diefstal van eigendommen van gasten, collega’s dan wel van het hotel leidt in alle gevallen tot ontslag op staande voet. Om misverstanden te voorkomen is het ook niet mogelijk om producten van het hotel, ook niet met toestemming van het afdelingshoofd, mee te nemen. Dit geldt ook voor het meenemen van pennen, schroeven, shampoo/douchegel, left-overs, etc. In geval van diefstal volgt direct ontslag op staande voet.

DISCRIMINATIE, ONGEWENSTE INTIMITEITEN

Boutique Hotel Texel accepteert van geen enkele medewerker (seksueel) intimiderend, discriminerend, agressief of gewelddadig gedrag tegenover een andere medewerker of tegenover derden. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoek om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard. Seksuele intimidatie op het werk staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is. Waar de grens ligt, bepaalt de degene die ermee wordt geconfronteerd.

DISCUSSIES

In ruimtes waar zich gasten kunnen bevinden, is het niet toegestaan in discussie te treden met je collega. Deze gesprekken dienen “achter de schermen” in de personeelsruimte of op kantoor plaats te vinden. Let op: ook deze muren hebben oren, let altijd op je volume en het onderwerp van gesprek.

UITEN VAN GELOOFSOVERTUIGINGEN EN/OF POLITIEKE VOORKEUREN

Gasten vinden het over het algemeen erg gezellig een praatje te maken. Dit kunnen wij ook niet anders dan stimuleren. Probeer een persoonlijke geloofsovertuiging of politieke voorkeur voor je te houden.

EIGENDOMMEN VAN BOUTIQUE HOTEL TEXEL

Het is niet toegestaan eigendommen van Boutique Hotel Texel buiten het gebouw te brengen. Het hotel heeft het recht de medewerker te controleren op het meenemen van hoteleigendommen, alvorens de medewerker het gebouw verlaat. Ook restanten van voedsel en dranken mogen niet worden meegenomen. Bij het moedwillig beschadigen van eigendommen van het hotel zal je hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de kosten daarvan. De kosten zullen worden ingehouden van het loon en/of fooi. Iedereen dient ervoor te zorgen dat gereedschappen en machines, waaronder: keukenapparatuur, stofzuigers e.d., op de juiste manier gebruikt worden opdat de levensduur zolang mogelijk is en er zo min mogelijk slijtage optreedt. Dit is ook in het belang van je eigen veiligheid.

ETEN & DRINKEN

Het is niet toegestaan buiten de daarvoor bestemde pauzes voor de schermen (receptie/bar etc.) te eten en drinken in het zicht van de gasten. Water, koffie en thee mogen onbeperkt worden gepakt en kunnen in de keuken back office of personeelsruimte worden genuttigd.

NEVENWERKZAAMHEDEN

Nevenwerkzaamheden zijn alle werkzaamheden, betaald of onbetaald, naast je functie bij Boutique Hotel Texel. Het staat je in principe vrij om hieraan deel te nemen, maar je moet deze vooraf schriftelijk melden bij je leidinggevende: dit voorkomt mogelijke belangenconflicten, overbelasting of overtreding van de arbeidstijdenwet. Werk je extra uren of start je een eigen onderneming? Laat het ons weten, zodat we samen kunnen beoordelen of dit verenigbaar is met je functie. Als er objectieve redenen zijn zoals veiligheid, vertrouwelijkheid of te zware belasting, kunnen we een nevenactiviteit beperken of afwijzen.

PERSONEELSMAALTIJDEN

Elke dag wordt er lunch of diner bereid voor de medewerkers. Je dient je voor 15:00 bij de keuken aan te melden voor een maaltijd. Sinds 2015 is wettelijk vastgelegd dat medewerkers per maaltijd een bijdrage dienen te leveren mits de werknemer in verband met werk niet in de gelegenheid is thuis een maaltijd te nuttigen. Iedereen die 's ochtends start met werken, heeft recht op een middagmaaltijd, iedereen die tussen 12:00 en 16:00 start, heeft recht op een avondmaaltijd. Start je buiten deze tijden om, maar wil je om welke reden dan ook toch graag mee eten? Overleg dit dan even met je leidinggevende en houdt bovenstaande aanmeldtijden aan. Indien je een maaltijd wilt nuttigen buiten toegestane werktijden om kun je een maaltijd afkopen voor €5, te voldoen bij de receptie voor aanvang van de maaltijd. Het bedrag wat hiervoor staat wordt jaarlijks gewijzigd aan de hand van de voorschriften van de Belastingdienst. Dit geldt vanaf 1 juli 2017 voor alle medewerkers, leerlingen, invalskrachten en stagiaires. Als werknemer mag je er ook voor kiezen eigen gebrachte lunch of diner mee te brengen. Hiervoor is gebruik van de magnetron toegestaan.

FUNCTIONEREN & BEOORDELEN

April - Oktober. Twee keer per jaar plannen we een persoonlijk thee-moment met jou. Terug te kijken op de afgelopen periode en vooruit te kijken naar de toekomst. We bespreken jouw wensen, talenten ambities en doorgroei mogelijkheden.

GASTENCONTACT

De gasten die Boutique Hotel Texel bezoeken hebben recht op privacy. Het is daarom niet toegestaan zich met gasten in het hotel op te houden, wanneer dit voor de uitoefening van de functie niet noodzakelijk is. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij zich niet onnodig in de publieke ruimtes begeven. De medewerkers zijn verplicht om gebruik te maken van de daarvoor bestemde personeelstoiletten (mindervalide toilet) en niet de gasttoiletten.

GASTENFACILITEITEN

Het is niet toegestaan gebruik te maken van gastfaciliteiten en gastruimtes, zoals het restaurant, de lobby, de spa, de kamers of toiletten, tenzij dit goedgekeurd is door je leidinggevende of een lid van het management team, gedurende je pauzes en vrije tijd. Deze regels gelden niet tijdens het doorlopen van het “Weet Waar je Werkt-programma”, je dient je dan wel te houden aan de daarvoor geldende procedures. Wat dit precies is, lees je verder in dit handboek, en blijven lezen, want dit wil je niet missen! ;-)

GEHEIMHOUDINGSPLICHT & OMGANG MEDIA

Het is verboden om gegevens van Boutique Hotel Texel, waarvan men redelijkerwijs kan vermoeden dat deze geheim behoren te blijven, aan derden te verstrekken. Wanneer men wordt benaderd door de media in welke vorm dan ook over zaken die Boutique Hotel Texel betreffen, dient men zich van ieder commentaar te onthouden en door te verwijzen naar de het management. Ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst is het verplicht geen enkele mededeling te doen omtrent hetgeen hem bekend is van gasten, relaties, transacties etc. die schade kunnen toedoen aan de werkgever.

GEVONDEN VOORWERPEN

Gevonden voorwerpen die in het hotel en in de directe omgeving door medewerkers gevonden worden, dienen zodra ze zijn aangetroffen, bij de receptie te worden afgegeven, met daarbij de vermelding van gegevens zoals door wie, waar en wanneer iets gevonden is. Het is niet toegestaan om zelf met een gast contact op te nemen over gevonden voorwerpen. Voorwerpen die men zelf in of om het hotel verloren is, dienen op dezelfde wijze aangemeld te worden. Indien een gast vragen heeft over gevonden voorwerpen, dient deze doorverwezen te worden naar de receptie.

GELIJKE BEHANDELING

Wij streven als werkgever een gelijke behandeling na voor alle medewerkers. Het is de werkgever niet toegestaan om gelijkwaardige medewerkers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie te onthouden op grond van factoren als leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- en geloofsovertuiging, huidskleur of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij zich houden aan de gelijke behandeling policy. Iedere schending hiervan zal worden behandeld als een disciplinaire overtreding, welke in het uiterste geval zelfs kan leiden tot ontslag. Mocht je ooit het gevoel hebben gediscrimineerd te worden op grond van nationaliteit, ras, religie, huidskleur, land van herkomst, geslacht, seksuele geaardheid of burgerlijke staat, neem dan direct contact op met je leidinggevende, het management of de vertrouwenspersoon binnen Boutique Hotel Texel.

LICHAMELIJKE BELASTING

Het werken in een hotel is lichamelijk. Zorg voor een goede werkhouding en volg werk instructies op. Tijdens het inwerken, de Alle employee n periodieke team overleggen wordt er aandacht besteed aan het werken in de juiste werkhouding om gezond, fit en sterk te blijven.

PERSONEELSRUIMTE

De personeelsruimte, tevensde kleedruimte en de personeelstoiletten zijn er voor jou en jouw collega’s. Zonder jouw medewerking kunnen wij er niet in slagen om al deze ruimtes schoon en gezellig te houden. Het hotel kan niet aansprakelijk gesteld worden voor vermissing van of schade aan persoonlijke bezettingen van medewerk(st)er. Voor de lunch- en dinerpauzes en een sluitdrankje kun je terecht in Melle of de daarvoor bestemde lunch/diner tafel. Maaltijden dienen te worden gebruikt in de personeelsruimte of de daarvoor bestemde lunchtafel. Het is niet toegestaan de maaltijden te nuttigen op de werkplek en/of in de algemene ruimtes van het hotel. Verder is het niet toegestaan om maaltijden bedoeld voor jezelf of collega’s in het hotel te laten bezorgen. Het niet toegestaan in het zicht van gasten te eten of (alcoholische) dranken te nuttigen. Eigen mee gebrachte drinkflessen alleen achter de schermen niet in zicht van gasten.

MANAGER ON DUTY (MOD)

Indien het afdelingshoofd niet aanwezig is, is de Manager on Duty de plaatsvervanger. ’s Nachts vervult de “nachtverantwoordelijke” Marianne, Elise Arnold of Annemiek de taak van de Manager on Duty.

MEDICIJNEN

Mocht je, om welke reden dan ook, medicijnen gebruiken, meldt dit dan aan je afdelingshoofd of aan het management. Deze informatie zal uiteraard discreet worden behandeld. Realiseer je dat melding in je eigen belang kan zijn wanneer je bijvoorbeeld epilepsie-, diabetes- of hemofiliepatiënt bent

MOBIELE TELEFOON

Het gebruik van je privé mobiele telefoon is niet toegestaan tijdens werktijd, deze dient uitgeschakeld te zijn en opgeborgen in je kluisje of jas/tas. Je kunt tijdens pauzes gebruik maken van je mobiele telefoon in de personeelsruimte. In overige ruimtes is het gebruik van je mobiele telefoon, ook tijdens pauzes, niet toegestaan. Mobiele telefoons mogen niet in tassen of broekzakken mee genomen worden op de werkvloer. Mocht je in geval van nood bereikbaar moeten zijn, dan kun je je mobiele telefoon bij de receptie afgeven zodat zij deze voor je kunnen beantwoorden, of kun je het hotel telefoonnummer opgeven bij de persoon die jouw moet bereiken zo dat deze naar het hotel kan bellen in geval van calamiteit. Er is geen excuus voor het gebruik of het bij je dragen van een mobiele telefoon onder werktijd. Ook niet in de keuken, achter de bar of receptie. 0222 311 237 is 24/7 bereikbaar.

MUZIEK

Het is niet toegestaan radio’s aan te hebben, buiten de geluidsinstallatie van het hotel om. Tevens is het niet wenselijk om privé meegenomen muziek af te spelen tijdens het werk. Mits anders overeengekomen met leidinggevende. Wanneer een eventuele radio speelt "achter de schermen” dan dient deze niet hoorbaar te zijn in de openbare ruimtes, op gangen en in de receptie. Met name in de keuken is het volume van de achtergrond muziek beheersbaar.

Nevenarbeid

Indien je het voornemen hebt voor een andere werkgever in loondienst nevenarbeid te gaan verrichten, dan wel uit te breiden en je een parttime of fulltime dienstverband hebt, dien je de werkgever van dit voornemen schriftelijk in kennis te stellen. Indien deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan naar het oordeel van de werkgever het verrichten van een goede arbeidsprestatie belemmeren, heeft de werkgever het recht het verrichten van deze nevenarbeid te verbieden. Nevenarbeid tijdens ziekte is ten strengste verboden en wanneer dit bekend wordt zal ontslag op staande voet het resultaat zijn.

NADERE BEPALINGEN

Memo’s uitgebracht in opdracht van, en door het management betreffende interne regels, kunnen worden gezien als aanvulling op het personeelshandboek. Dit personeelshandboek geldt als aanvulling op de arbeidsovereenkomst van ondergetekende.

PERSONEELSINGANG

Je mag binnen treden via de hoofddeur van het hotel. Van 06:30 – 22:30 is deze geopend zonder daar een sleutel voor nodig te hebben. Buitenopeningstijden zul je met een hotelsleutel de deur kunnen openen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen PBM

Het bedrijf stelt beschermingsmiddelen beschikbaar om jouw werk veilig te kunnen uitvoeren. Beschermingsmiddelen dienen gedragen te worden conform gebruiksaanwijzing. Volg werk instructies op met betrekking tot lichamelijke belasting.

POST

Privé-post dient naar het huisadres te worden gestuurd. Het laten bezorgen van privé pakketten en post is niet wenselijk. Pakketten zullen niet worden aangenomen bij de receptie.

PRINTEN

Het is niet toegestaan privé items op het werk te printen.

PRIVACY

Sinds 1 september 2001 geldt de Wet Bescherming Persoonsgegevens (privacywet). Het doel van deze wet is het beschermen van de privacy van de burger. Voor iedere medewerker wordt slechts één personeelsdossier bewaard. Er worden in dit dossier alleen gegevens bewaard die relevant zijn voor de arbeidsverhouding tussen de medewerker en de werkgever. Er mogen geen aparte dossiers worden bijgehouden door de leidinggevenden.

Het is van groot belang dat alle informatie in de personeelsdossiers correct en courant is, zodat een ieder wordt verzocht eventuele wijzigingen uitsluitend schriftelijk aan de afdeling personeelszaken door te geven. Dit met betrekking tot o.a. de volgende zaken:

- Adres/telefoonnummer
- Bank- of girorekeningnummer
- Burgerlijke staat
- Contactpersoon voor noodgevallen
- Aanvullende opleidingen
- Belastingdienst
- Informatie over het verloop van een langdurige ziekte.

Boutique Hotel Texel zal alleen persoonlijke gegevens aan externe organisaties doorgeven indien er een wettelijke verplichting toe bestaat, of dat de medewerker hiertoe toestemming heeft gegeven (bijvoorbeeld bij het opvragen van referenties). In noodsituaties kunnen wel persoonsgegevens worden doorgegeven. De medewerkers die met de persoonsgegevens werken, hebben de verplichting om met bijzondere zorgvuldigheid en discretie met deze gegevens om te gaan.

ROOKBELEID

Ons gehele hotel is rook vrij. Roken kan in de daarvoor gestelde pauzes. In je pauze kun je een sigaretje roken bij de leveranciersingang aan de achterzijde van het hotel op minimaal 5m van het hotel pand af. Voor het roken vraag je je leidinggevende of dit akkoord is. Een sigaretje roken is altijd “eigen tijd” en zal dan ook van de gewerkte tijd worden afgehaald. Het is ten strengste verboden om in welke andere ruimte dan ook, te roken.

De overheid hecht een groot belang de tabakswet en zij hebben een boete in het leven geroepen als berisping voor bedrijven c.q. medewerkers, die zich hier niet aan houden. Deze boete kan €300,00 bedragen voor de eerste overtreding, tot € 2.400,00 bij herhaling. Wanneer werknemers zich niet aan de regels houden, is Boutique Hotel Texel geoorloofd deze boete te verhalen op de overtredende werknemers. Wanneer gasten zich niet aan de regels houden m.b.t. het rookverbod kun je hen vriendelijk verzoeken buiten te roken. Wanneer zij dit weigeren, geef dit dan door aan de front office manager of dienstdoende duty manager.

SCHADE

Bij het moedwillig beschadigen van eigendommen van het hotel zul je aansprakelijk gesteld worden voor de kosten daarvan.

SLEUTELS

Het halen of brengen van sleutels dient zo veel mogelijk in de ruimte achter de receptie plaats te vinden.

SOCIALMEDIA & COMPUTERGEBRUIK

Zie bijlage 3.

FOOI, RELATIEGESCHENKEN EN OMGANG MET GASTEN

Alle fooi wordt verzameld bij de receptie en door personeelszaken aan het eind van de maand evenredig verdeeld over de medewerkers naar gewerkt aantal uren. Van de fooi worden rouwtjes en trouwtjes verzorgd waarbij voor een ieder een gelijk bedrag wordt uitgetrokken. Wanneer je een geschenk of bedankje anders dan fooi ontvangt van gasten dien je deze af te geven bij de receptie. Geschenken van gasten worden bewaard voor de tombola tijdens de all employee.

Relatiegeschenken of relatie-evenementen van leveranciers zoals: concertkaartjes, gratis artikelen etc. worden altijd ingeleverd bij de leidinggevende.

Voor verjaardagen verzorgd de werkgever een kleinigheidje voor de werknemer (€ 15- €35 pp).

UITDIENSTTREDING

Wanneer het dienstverband (laten we hopen dat dat nog heel lang mag duren) tussen werkgever en werknemer eindigt. Zal er een afrekening worden gemaakt tussen overuren/minuren en eventuele vakantie uren. Deze wordt verrekend in het laatste loon.

Wanneer er een overuren of vakantie uren zijn kan in samenspraak worden afgestemd dat de medewerker deze overuren opneemt aan het einde van het dienst verband en daarmee eerder dan het werkelijke einde dienstverband niet meer fysiek werkzaam is op de werkvloer. De arbeidsverhouding rechten en plichten blijven van kracht tot einde dienstverband.

VERTROUWENSPERSOON

Mocht het zo zijn dat er tijdens het werk, of werk gerelateerd een vervelende situatie heeft voorgedaan en jij je daardoor niet op je gemak voelt, of anderzijds de behoefte voelt om iets te delen en je dit niet kwijt kunt, of wilt bij je leidinggevende, dan kun je je wenden tot het vertrouwenspersoon aangesteld door het bedrijf. Binnen het hotel: je leidinggevende of leidinggevende van andere afdeling wanneer het geen je bespreekbaar went te maken je leidinggevende betreft.

Buiten het hotel: Jeanine de hoo – www.jeaninedehoo.nl

VERSTREKKEN VAN GRATIS DIENSTEN EN PRODUCTEN VAN HET HOTEL

Het is niet toegestaan om zonder toestemming van je leidinggevende/afdelingshoofd of manager on duty dranken, spijzen, kamers en alle overige producten en diensten gratis aan te bieden aan gasten.

VERZUIMVOORSCHRIFTEN

Zie bijlage 2.

VISITATIE EN GEBRUIK VAN CAMERATOEZICHT

Je mag een verzoek van de werkgever, om meegebrachte persoonlijke bezittingen, of bezittingen ter beschikking gesteld door de werkgever, te doorzoeken bij verdenking van diefstal, niet weigeren. Hierbij wordt bijvoorbeeld gedacht aan lockers, bureaulades en (privé)-voertuigen. Het doorzoeken van de bezittingen van een personeelslid zal altijd in bijzijn van een lid van het management team of gemachtigde gebeuren. Weigering van een dergelijk verzoek binnen het hotel en personeelsruimte kan aanleiding zijn om het arbeidscontract te verbreken of zal in ieder geval leiden tot disciplinaire maatregelen. Boutique Hotel Texel behoudt zich tevens het recht voor om in voorkomende gevallen (bijvoorbeeld verdenking van werknemersfraude- en diefstal) verborgen camera’s te gebruiken. Fouilleren is niet toegestaan.

WAPENS EN GEVAARLIJKE STOFFEN

Het bij zich hebben of gebruiken van (steek)wapens in ten strengste verboden. Overtreding wordt onmiddellijk en zonder aanzien des persoon aan justitie gerapporteerd en kan ontslag op staande voet tot gevolg hebben. Het is dus niet toegestaan om steek(wapens) en gevaarlijke stoffen het hotel binnen te brengen.

WERKPLEK

Het is niet toegestaan om zonder toestemming van je afdelingshoofd documenten, foto's en andere zaken op te hangen, op te plakken aan de muur, deuren, beeldschermen etc. Tevens zal je zorg dragen voor een altijd opgeruimde en professionele uitstraling van je werkplek.

WERKINSTRUCTIES & VEILIGHEIDSPROCEDURES

Zie bijlage 4.

WET PRIVACY PERSOONSGEGEVENS

Per 25 mei 2018 is de AVG-wetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming) inwerking. Elke organisatie die met persoonsgegevens werkt, moet voldoen aan de eisen van de AVG.

In de nieuwe wet staan regels die betrekking hebben op gegevens van personen, zoals (potentiële) gasten, medewerkers, leveranciers enzovoorts. De wet stelt strenge eisen aan de omgang met persoonsinformatie. Wie niet voldoet aan de nieuwe regels, kan hoge boetes krijgen. Als organisatie zijn wij verantwoordelijk voor het aan kunnen tonen dat wij er alles aan hebben gedaan om de privacy van onze medewerkers, gasten en leveranciers, te waarborgen. In de praktijk betekent dat onze ICT-systemen op orde zijn, computers en telefoons goed beveiligd zijn, de juiste contracten afgesloten zijn met derden over uitwisseling van gegevens en vastlegt is wie in de organisatie de persoonlijke gegevens mag inzien.

ZWANGERSCHAP

Een kleintje op komst. Een nieuw leven, je wereld op z'n kop. Dit zal absoluut effect hebben op je huidige baan maar vooral ook op de toekomst. In het geval van een zwangerschap dien je dit bij je werkgever tijdig aan te geven. Wij volgen de horeca cao in geval van zwangerschappen en zullen samen met jou afstemmen of werkzaamheden kunnen worden voortgezet of wat mogelijke aanpassingen kunnen zijn. Wanneer het verlof intreed en wat de plannen zijn voor na de bevalling.

Klachten, meldingen & ongewenst gedrag

Bij Boutique Hotel Texel vinden we een veilige, respectvolle en open werkomgeving belangrijk. Heb je een klacht, ervaar je ongewenst gedrag of loop je ergens tegenaan? Bespreek dit dan zo snel mogelijk met je leidinggevende. Samen zoeken we naar een passende oplossing.

INTERNE KLACHTENPROCEDURE

Boutique Hotel Texel beschikt over een officiële interne klachtenprocedure.

De klachtenprocedure is bedoeld om medewerkers een duidelijke en zorgvuldige manier te bieden om een klacht te melden en te laten onderzoeken.

Een klacht kan in behandeling worden genomen wanneer:

- de klacht betrekking heeft op een interne aangelegenheid
- je een direct belang hebt bij de situatie
- de gebeurtenis niet langer dan zes maanden geleden heeft plaatsgevonden, tenzij er een geldige reden is om de klacht later in te dienen
- er geen gerechtelijke procedure loopt of is afgerond
- de klacht eerst is besproken met de leidinggevende of het management
- er geen sprake is van een arbeidsconflict of andere arbeidsrechtelijke kwestie.

Heb je vragen over de klachtenprocedure? Neem dan contact op met je leidinggevende of het management.

VAN KLACHT NAAR KANS

Een klacht van een gast, collega of leverancier zien wij als een kans om te verbeteren. Luister goed naar wat iemand werkelijk bedoelt, toon begrip en denk mee over een passende oplossing.

Door oprechte aandacht en een professionele houding kun je vaak een negatieve ervaring ombuigen naar een positieve.

DE BOOS-FORMULE

Bij klachten of ontevredenheid gebruiken we de BOOS-formule:

B – Begrip: luister aandachtig en toon begrip voor de situatie.

O – Opschrijven: noteer de klacht of de belangrijkste informatie. vat samen - *Begrijp ik goed dat u de koffie te heet vindt?*

O – Oplossing: bespreek wat mogelijk is of schakel een leidinggevende in. - *Zal ik een nieuwe koffie voor u maken of wenst u er wat melk/water bij? een andere vraag kan zijn hoe zou u dit graag opgelost zien?*

S – Service: zorg voor een passende afronding en laat zien dat de klacht serieus wordt genomen. - *Volg op en noteer klacht en afhandeling in duty dagboek (receptie)*

Twijfel je over de juiste aanpak? Vraag dan altijd ondersteuning aan je leidinggevende.

OMGAAN MET LASTIGE SITUATIES

Tijdens je werk kun je te maken krijgen met uitdagende situaties, zoals een boze gast, een ontevreden leverancier, een vervelende opmerking van een collega, intimidatie of ander ongewenst gedrag.

Blijf altijd rustig, professioneel en respectvol. Voel je je onveilig of kom je er zelf niet uit? Schakel dan direct je leidinggevende in. Je staat er nooit alleen voor.

Een open en respectvolle communicatie helpt om problemen tijdig op te lossen.

Let's be social

samen impact maken

NATUURLIJKE VERBINDING ;)

Samen vertellen we het verhaal van de organisatie

CONTENT

Jullie zitten midden in projecten, gastcontact en ontwikkelingen, daar zitten vaak de beste verhalen

- Project in beeld
- Een dag uit mijn werk
- Herkenbare / viral short video's | tiktok

CONTENTIDEEËN & INSPIRATIE | BETER GOED GEJAT!

- Stuur je inspiratie door naar een van onze social kanalen met het vliegtuigje

@boutiquehoteltexel

@restaurantgusta

@spawoolness

SOORT ZOEKT SOORT | EMPLOYER BRANDING

Laten zien hoe leuk het is om bij Boutique Hotel Texel te werken, dat helpt indirect bij het aantrekken van de juiste leukste nieuwe collega's die goed bij ons en bij jou passen. Samen creëren we een leuk team en werksfeer.

PRAKTISCH

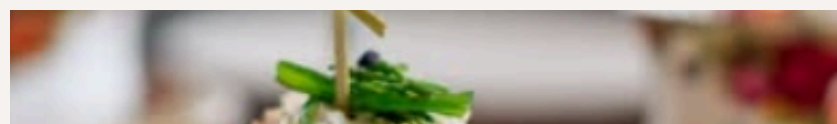
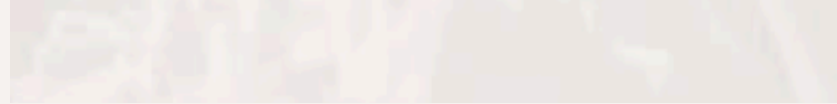
- foto's & video's in portret mode, onbewerkt
- niet zomaar herkenbare beelden van gasten maken
- delen via airdrop voor de beste kwaliteit
- soms past het niet (meteen)

BEREIK | ALLES VOOR DE VIEWS

- Like, deel, repost, reageer en share.

MODELLEN IN DE DOP

- Leuk als je wilt figureren :)



& dan nu aan 't werk

samen impact maken & gasten verrassen

**in's & Outs over ziekte
Absentie & langdurig verzuim
Veiligwerken, socialmedia gebruik
en nog heel veel kleine lettertjes
in de bijlage**



De bijlage

Bijlage 1: Arbeidsvoorwaarde
Bijlage1.1 Arbeidsvoorzieninge

Bijlage 2: Verzuimvoorschriften
Bijlage 3: Werkinstructies & veiligheidvoorschriften
Bijlage 4: regement gebruik ICT & social media en AI

Arbeidsvoorwaarden

ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

Arbeidsovereenkomsten afgesloten tussen jou, de medewerker, en Boutique Hotel Texel zijn te allen tijde conform de Horeca CAO, het Arbeidsvoorwaardenreglement KHN of conform de CAO Recreatie. Een exemplaar CAO of Arbeidsvoorwaarden/-reglement is ter inzage op te vragen bij het management of kun je online vinden op KHN.nl/Cao.

Deze overeenkomsten eindigen van rechtswege aan het einde van de omschreven periode.

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

De medewerker en Boutique Hotel Texelkunnen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet tussentijds opzeggen, tenzij in de arbeidsovereenkomst is opgenomen dat dit wel mogelijk is. Uiteraard is ‘tussentijdse’ opzegging tijdens de proeftijd altijd mogelijk. Als de medewerker zijn/haar arbeidsovereenkomst niet wenst te verlengen, is de medewerker verplicht dit tijdig schriftelijk te bevestigen.

Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kent geen einddatum (behalve door pensioen, overlijden, vrijwillige uitdiensttreding of ontslag).

PROEFTIJD

In de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 7 maanden of langer wordt een proeftijd van maximaal 1 maand afgesproken, dit is zo opgenomen in de Wet werk en zekerheid. De CAO of Arbeidsvoorwaardenreglement kan hiervan afwijken. Als werkgever zullen wij de CAO of het Arbeidsvoorwaardenreglement hanteren. Binnen de proeftijd kunnen beide partijen, zonder opzegtermijn en zonder ontslagvergunning, het dienstverband verbreken. De afgesproken proeftijd geldt voor werkgever en medewerker en de duur hiervan is voor beiden gelijk. Aan het einde van de proeftijd, vindt er een “einde proeftijd gesprek” plaats waarin het functioneren van een medewerker wordt beoordeeld. Op basis van de bevindingen zal de arbeidsovereenkomst wel of niet worden voortgezet.

EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Elke arbeidsovereenkomst eindigt op een zeker moment. Dat kan zijn door pensioen, overlijden, van rechtswege (bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd), maar ook door beëindiging met wederzijds goedvinden, door opzegging van Boutique Hotel Texel, door opzegging van de medewerker of ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter of met toestemming van het UWV. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd dient minimaal 1 kalendermaand van te voren door de werkgever of werknemer te worden aangezegd, d.w.z. dat de medewerker/werknemer schriftelijk wordt geïnformeerd door de werkgever/werknemer of de arbeidsovereenkomst wel of niet zal worden verlengd. Ook binnen deze maand is aanzeggen mogelijk.

BEËINDIGING MET WEDERZIJD'S GOEDVINDEN OF OPZEGGING DOOR DE MEDEWERKER

Als Boutique Hotel Texel en de medewerker het samen eens zijn over het beëindigen van het dienstverband, is dat de eenvoudigste manier waarop een arbeidsovereenkomst kan eindigen. De medewerker en/of werkgever is verplicht schriftelijk melding te maken van zijn opzegging. De werknemer dient er rekening mee te houden dat het ontslag geldt vanaf de eerste dag van de volgende volledige kalendermaand, mits anders overeen gekomen. Je dient je minimaal te houden aan de opzegtermijn zoals in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

OPZEGGING DOOR BOUTIQUE HOTEL TEXEL

Als Boutique Hotel Texel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eenzijdig wil beëindigen en de medewerker is het daar niet mee eens, moet Boutique Hotel Texel daarvoor een vergunning hebben van de het UWV of ontbinding aan de kantonrechter vragen.

ONTSLAG OP STAANDE VOET & SCHORSING

Er zijn een aantal gronden/dringende redenen, bijvoorbeeld diefstal, seksueel misbruik, gebruik van alcohol, verdovende middelen, verzuim in arbeid, verstoring van bedrijfsvoering of het niet instaat zijn tot het uitvoeren van werkzaamheden voor ontslag op staande voet of schorsing. Voorafgaand aan vrijstelling van werkzaamheden of ontslag op staande voet dienen diverse gespreken met werknemer te zijn geweest met betrekking tot functioneren. Er dient door Boutique Hotel Texel te worden aangetoond dat zij niet gevergd kan worden dat de medewerker in kwestie nog langer in dienst wordt gehouden.

GETUIGSCHRIFT

Op verzoek van een medewerker, kan bij het einde van de dienstbetrekking een getuigschrift opgemaakt worden. Bij het solliciteren naar een andere baan kan dat van belang zijn. In het getuigschrift zal minimaal worden opgenomen: de functie(s) die de medewerker heeft vervuld en de duur van het dienstverband. De medewerker kan Boutique Hotel Texel echter ook vragen om een beoordeling van de wijze van werken en een opgave van de wijze waarop de arbeidsovereenkomst is beëindigd.

BEDRIJFSSLUITING

Binnen het bedrijf waar je werkzaam bent kan er besloten worden een periodieke, collectieve bedrijfssluiting toe te passen (bijvoorbeeld gedurende het laagseizoen). Dit met als reden dat het een positieve invloed heeft op het bedrijfsresultaat en soms zelfs van belang kan zijn voor de continuïteit van het bedrijf. Als medewerker ben je verplicht daaraan mee te werken en zul je verplicht vakantiedagen moeten opnemen. Wel zijn hieraan een aantal voorwaarden verbonden en zal je tijdig hierover worden geïnformeerd.

FULLTIME EN PARTTIME WERKEN

WERKTIJDEN

De werktijden bij Boutique Hotel Texel worden ingedeeld door de leidinggevende per afdeling. Start- en eindtijd worden bepaald door de leidinggevende en zijn mede afhankelijk van de werkzaamheden op de afdeling. Zij kunnen daarom verschillen per afdeling. Alleen na toestemming van de leidinggevende kan van een indeling worden afgeweken.

FULLTIME WERKEN

De normale fulltime arbeidstijd bedraagt gemiddeld 38 uur per week (of 164,67 uur per maand/periode) bij een vijfdaagse werkweek, volgens de CAO Horeca, Arbeidsvoorwaardenreglement en/of CAO recreatie.

PARTTIME WERKEN

Een verzoek van de medewerker om parttime te gaan werken wordt individueel bekeken en wel of niet toegekend afhankelijk van de aard van de functie en de bedrijfsomstandigheden.

INVALKRACHTEN

Medewerkers die op urenbasis werken met zogeheten 0-contracturen, worden ook wel uurloners, oproepkrachten of ambulanten genoemd. De vaststelling van de wekelijkse werk- en vrije dagen geschiedt in goed overleg met de leidinggevende. Het salaris van de medewerker in deeltijd wordt berekend naar rato van het deeltijdpercentage en leeftijd. Deze medewerkers krijgen alleen loon over de gewerkte dagen, vaak is dit uurloon inclusief vakantiegeld en vakantierechten.

IDENTIFICATIEPLICHT

Voor iedereen vanaf 12 jaar geldt de Wet op de Identificatieplicht (WID). Het doel van deze wet is bestrijding van fraude en criminaliteit in Nederland. Elke Nederlander en niet-Nederlander moet zich onder bepaalde omstandigheden kunnen identificeren. Medewerkers zijn verplicht om een origineel identiteitsbewijs (ID) te tonen bij controle door een uitvoeringsinstelling, de Sociale Verzekeringsbank, de Belastingdienst, de Arbeidsinspectie of de Vreemdelingendienst. Alle medewerkers van Boutique Hotel Texel dienen te allen tijde een geldig en persoonlijk identiteitsbewijs te kunnen weerleggen. Boutique Hotel Texel is verplicht de identiteit van nieuw aan te nemen medewerkers te verifiëren. Het niet verifiëren is een strafbaar feit. Wanneer iemand geen origineel identiteitsbewijs kan tonen, kan hij/zij niet in dienst genomen worden. Daarom moet elke nieuwe medewerker het origineel van zijn/haar identiteitsbewijs bij de indiensttreding tonen. Het identiteitsbewijs dient een geldig en persoonlijk Nederlands paspoort of een Europese identiteitskaart te zijn.

WERKNEMERS TUSSEN 16 EN 17 JAAR

Arbeidsovereenkomsten afgesloten tussen jou, de medewerker, en Boutique Hotel Texel zijn te allen tijde conform de Horeca CAO, het Arbeidsvoorwaardenreglement KHN of conform de CAO Recreatie. Werknemers van deze leeftijd werken altijd onder toezicht en niet alleen. Er mogen geen kassawerkzaamheden verricht worden, en het werk zal maximaal tot 23:00 zijn.

VAKANTIE EN VERLOF

Het is voor Boutique Hotel Texel van belang dat het personeel gespreid op vakantie gaat. Als je vakantiedagen wil opnemen dien je bij de leidinggevende hiervoor toestemming te vragen, welke dan voor vakantiespreiding zorg dient te dragen. Het aanvragen van vakantie gaat via Dish personeelsplanner. Je kunt hier je vakantie aanvraag indienen. Aanvragen betekent niet altijd krijgen. Wacht daarom met het vastleggen van je vakantie tot dat je ook daadwerkelijk goedkeuring hebt ontvangen.

Omdat Boutique Hotel Texel graag goed voor haar medewerkers zorgt, willen we ook dat alle medewerkers voldoende vakantie per jaar opnemen. Dat betekent dus dat iedereen zoveel vakantie moet plannen als waar je recht op hebt. Per jaar mogen er maximaal 5 vakantiedagen worden meegenomen naar het volgende jaar. De werknemer bouwt vakantie dagen op naar gewerkte uren. Voor een fulltimer komt dit op ongeveer 25 vakantiedagen per jaar. Dit zijn max. 20 wettelijke dagen en 5 bovenwettelijke dagen (bepaalt door de CAO).

Vakantiedagen worden niet uitbetaald. In Booq vind je ook je opgebouwde vakantie uren. Je kunt dus per maand zien hoeveel uur/dagen je op vakantie kunt. Medewerkers mogen na hun proeftijd van 1 maand maximaal vijf dagen te veel opgenomen vakantiedagen hebben uitstaan. Bij beëindiging van het dienstverband worden vakantiedagen berekend. Een overschot aan vakantiedagen kan worden opgenomen en een tekort aan gewerkte uren kan worden ingehouden van het laatste loon of verrekend met nog openstaande vakantiedagen.

Vanwege de voortgang van de bedrijfsvoering geldt dat medewerkers jaarlijks maximaal twee weken aaneengesloten vakantie kunnen opnemen. Werknemers die vakantie willen naar hun geboorteland (anders dan Nederland) mogen 1 keer per 2 jaar 6 weken aaneengesloten op vakantie. Hiervoor dient men 6 maanden van te voren toestemming te vragen aan leidinggevende en management. De periode in gezamenlijk overleg.

Een medewerker met een fulltime contract voor bepaalde of onbepaalde tijd bouwt op jaarbasis vakantie-uren op. Per maand wordt aan de hand van de gewerkte uren een deel van het vakantie-urentegoed opgebouwd. Het opgebouwde deel vind je terug op het maandelijks salarisoverzicht. De opgenomen vakantiedagen in een maand worden van het tegoed afgetrokken. De opbouw in vakantiedagen voor parttimers wordt berekend naar rato van het aantal gewerkte dagen en is in de meeste gevallen reeds verrekend in het uurloon en staat als zodanig vermeld in de arbeidsovereenkomst.

Per ingang van 2012 kan het opgebouwde wettelijke aantal vakantiedagen in het jaar daarna nog maar 6 maanden worden opgenomen. Daarna komen deze wettelijke dagen automatisch te vervallen. Dit geldt niet voor de bovenwettelijke dagen. Deze kunnen nog maximaal 5 jaar blijven staan. Vanaf 1 januari 2012 bouwen ook zieke medewerkers vakantiedagen op (in plaats van de laatste 6 maanden ziekte) echter, is de medewerker dan ook verplicht deze op te nemen en hiervoor geldt dezelfde wettelijke bepaling van 6 maanden in het nieuwe jaar waarna het automatisch komt te vervallen.

BUITENGEWOON VERLOF

Boutique Hotel Texel kent buitengewoon verlof toe volgens de bepalingen van de Horeca CAO, Arbeidsvoorwaardenreglement en CAO recreatie. In overeenstemming met de leidinggevende en het management zal worden bepaald welk verlof voor welke situatie zal worden toegekend. Bij het aanvragen van buitengewoon verlof dient te allen tijde een bewijs overhandigd te worden aangaande het soort verlof (bijvoorbeeld een rauw of geboortekaart).

WERKEN OP NATIONALE FEESTDAGEN

Valt jouw werkdag op een nationale feestdag. Das best leuk! Niet alleen is het een gezellige sfeervolle dag om lekker aan het werk te zijn. Je bouwt er ook nog eens extra vrije tijd mee op. Voor medewerkers met een vaste aanstelling geldt dat er op feestdagen 100% tijd voor tijd wordt opgebouwd.

De feestdagen waarbij tijd voor tijd wordt opgebouwd bij een uren contract zijn:

- Nieuwjaarsdag
- Eerste paasdag
- Tweede paasdag
- Koningsdag
- Eerste kerstdag
- Tweede kerstdag

Helaas kent de horeca geen vrije feestdagen. Dit betekent dan ook op nationale feestdagen er volgens de Horeca Cao gewoon gewerkt kan worden. Er gelden echter wel extra regels met het betrekking tot de werkzaamheden op een feestdag. Voor het feitelijk werken in een dienst die begint op een feestdag (tot 00.00 uur), heeft een vaste medewerker recht op compensatie. In principe heeft hij/zij voor ieder gewerkt uur of gedeelte van een uur recht op vervangende vrije tijd. Voor oproep krachten geldt dat zij vrijwillig inschrijven op het werken op deze dagen en daarmee geen extra vrije tijd compensatie ontvangen. De te compenseren vrije wordt toegekend in een periode van 26 weken volgend op de feestdag.

BESCHERMING PRIVACY

Persoonlijke informatie zoals salarissen, secundaire arbeidsvoorwaarden, medische dossiers en het welzijn van medewerkers wordt vertrouwelijk behandeld en alleen leidinggevende en management, hebben toegang tot deze informatie. Deze informatie mag niet worden doorgegeven aan derden zonder toestemming van de desbetreffende persoon, tenzij dit vereist is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, voor het nakomen van een wettelijke verplichting, de vervulling van een publiekrechtelijke taak of een gerechtvaardigd bedrijfsbelang. Het hotel mag niet onnodig informatie onthullen betreffende de privacy van de medewerkers. Referenties worden alleen verstrekt door het management.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Indien er een wijziging optreedt in jouw persoonlijke gegevens, bijvoorbeeld door een verhuizing, een huwelijk, een geboorte maar ook wanneer je een nieuw paspoort/identiteitsbewijs hebt, ben je verplicht dit door te geven aan je leidinggevende en het management. Boutique Hotel Texel is niet verantwoordelijk voor de financiële consequenties bij het niet of te laat doorgeven van wijzigingen.

PERSOONLIJKE ADMINISTRATIE

Als werknemer ben je te allen tijde verplicht privérekeningen te voldoen. Evenals belastingen en verzekeringen. Boutique Hotel Texel stelt zich niet aansprakelijk voor openstaande rekeningen, incasso's of vorderingen.

SALARIS, VERGOEDINGEN EN INHOUDINGEN

De salarissen worden conform de Horeca CAO, Arbeidsvoorwaardenreglement CAO Recreatie en de wettelijke en sociale voorschriften berekend en aan de werknemer uitbetaald. Het aanvangssalaris is opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Berekening van het salaris is gebaseerd op een volledige maand. Alleen de gewerkte uren van de uurloners en de variabelen worden berekend over een variabele periode welke gelijk loopt aan de periodes van salarisverwerking. De uitbetaling van het salaris vindt plaats rond de laatste week van de maand tussen 24e en 29e . Voor een toelichting op de loonspecificatie kan je contact opnemen met de leidinggevende of het management.

SALARIS TIJDENS ZIEKTE

Bij ziekte van de medewerker in dienst van Boutique Hotel Texel wordt per ziektegeval één werkdag in rekening gebracht. Verder wordt de Horeca CAO, Arbeidsvoorwaardenreglement of CAO Recreatie gevolgd, tenzij de medewerker zich niet aan de wettelijke voorschriften houdt.

SALARISUITBETALING BIJ BEGIN OF EINDE DIENSTVERBAND

Bij indiensttreding of in geval van uitdiensttreding, kan het voorkomen dat er niet de hele maand wordt gewerkt. Het salaris wordt dan pro-rato uitbetaald. Bij uitdiensttreding wordt bij de laatste salarisuitbetaling uitbetaald. In overleg met de leidinggevende wordt beslist of het vakantiedagentegoed geheel of gedeeltelijk dient te worden opgenomen. Eindafrekening geschiedt maximaal 1 maand na einde dienstverband, mits alle in bruikleen gekregen bedrijfsgoederen vóór de salarisverwerking van de bepaalde maand zijn ingeleverd. Het laatste salaris wordt tenminste één week na de laatste werkdag uitbetaald. Het laatste salaris bevat de verrekening van eventueel opgebouwde plus/min uren en vakantie uren en vakantiegeld.

VERGOEDING VAN OVERUREN

Overuren worden pas als overwerk beschouwd als de leidinggevende expliciet heeft toegestaan of gevraagd dat er overuren gemaakt mogen/moeten worden. Wanneer dit uit eigen beweging gebeurt, worden de overuren niet toegekend en zullen er geen tegoeduren worden geadministreerd. Overuren dienen altijd schriftelijk te worden vastgelegd en zowel voorzien van een handtekening van de leidinggevende, als van het management. Overuren kunnen worden opgenomen als vrije uren en vakantiedagen, hiervoor geldt tijd voor tijd.

OPLEIDINGEN ALGEMEEN

Wij vinden het belangrijk om jou te motiveren en stimuleren wij investeren dan ook graag in de ontwikkeling van onze medewerkers doormiddel van het geven van incompany trainingen. Tevens bevordert de Horeca CAO permanente educatie op het gebied van branchegerichte opleidingen. In overleg met de afdelingsleiding wordt er jaarlijks een trainingsplan opgesteld. Dit zijn trainingen die specifiek gelden voor medewerkers van het Boutique Hotel Texel en intern gegeven worden. Het betreft onder meer: introductietraining, BHV, brand, evacuatie, sociale hygiene, duurzaamheid etc.

STUDIEKOSTENREGLEMENT VOOR EXTERNE OPLEIDINGEN C.Q. CURSUSSEN

VERPLICHTE OPLEIDINGEN

Opleidingen die door Boutique Hotel Texel verplicht worden gesteld om de functie uit te kunnen voeren, worden volledig door Boutique Hotel Texel betaald.

Deze opleidingen vinden zoveel mogelijk onder werktijd plaats en de cursus- en examenduur geldt als werktijd.

VRIJWILLIGE OPLEIDINGEN

Voor opleidingen die niet verplicht zijn, maar wel bijdragen aan de ontwikkeling van de medewerker of de organisatie, worden vooraf afspraken gemaakt over de vergoeding van studiekosten, studietijd en eventuele terugbetalingsregeling.

STUDIETIJD

- Aanwezigheid tijdens lessen, trainingen en examens die door Boutique Hotel Texel zijn goedgekeurd of ingepland, wordt beschouwd als werktijd. Deze uren kun je opvoeren in Dish.
- Zelfstudie, huiswerk, opdrachten en het voorbereiden op een diploma of certificaat vinden in principe plaats in eigen tijd, tenzij hierover vooraf andere afspraken zijn gemaakt.
-

REISTIJD EN REISKOSTEN

- Reistijd van en naar een opleidingslocatie is eigen tijd.
- Reiskosten voor een goedgekeurde opleiding worden vergoed volgens de geldende reiskostenregeling of op basis van vooraf gemaakte afspraken.
- Wanneer een opleiding onder werktijd plaatsvindt of de reistijd aanzienlijk afwijkt van de normale woon-werkreis, kunnen hierover vooraf afwijkende afspraken worden gemaakt.

AFRONDING VAN DE OPLEIDING

Van medewerkers wordt verwacht dat zij een opleiding serieus volgen en zich inzetten om deze succesvol af te ronden. Wanneer een door Boutique Hotel Texel betaalde opleiding zonder geldige reden voortijdig wordt beëindigd of wanneer een medewerker kort na afronding uit dienst treedt, kan – indien vooraf schriftelijk overeengekomen – een studiekostenregeling of terugbetalingsregeling van toepassing zijn.

Arbeidsvoorzieningen

REISKOSTENVERGOEDING

De reiskostenregeling binnen Boutique Hotel Texel is als volgt: Alle medewerkers (behalve stagiaires en medewerkers met een bedrijfsauto) die buiten Texel wonen, kunnen in overleg een reiskostenvergoeding ontvangen.

Deze wordt berekend: € 0,19 X aantal kilometers woon-werk* X 2 X 214 werkdagen = bedrag per jaar / 12 X 50% = bedrag per maand met een maximum van €150,00 onbelast per maand.

Berekening wordt naar evenredigheid toegepast bij parttime medewerkers en uurloners.

*Afstand wordt bepaald aan de hand van de website www.routenet.nl, over de afstand valt niet te onderhandelen.

PARKEREN

Medewerkers kunnen gratis parkeren bij Boutique Hotel Texel . Let wel, gasten gaan voor. Parkeer je auto fiets/scooter achter op het parkeerterrein met ingang Slufterweg.

Fietsen en scooters vragen wij aan de boerderijzijde met ingang Postweg 132 tegen de fietsenstalling van het hotel aan te parkeren

PENSIOENREGELING

Op alle arbeidsovereenkomsten zijn de pensioenbepalingen zoals opgenomen in de CAO Horeca, het Arbeidsvoorwaardenreglement of CAO Recreatie van toepassing.

INKOMENSGARANTIEVERZEKERING

Iedere medewerker in vaste dienst of met een parttime dienstverband vanaf 18 jaar is verplicht verzekerd bij inkomensgarantieverzekering. Het premie bedrag zal maandelijks worden ingehouden op het salaris en is afhankelijk van het bruto jaarinkomen. Indien gewenst kan hiervan afstand worden gedaan.

Let op: deze regeling geldt niet voor uurloners, d.w.z. oproepkrachten zonder verschijningsverplichting.

ZAKELIJKE ONKOSTEN

Zakelijke onkosten worden slechts vergoed (mits deze niet gedekt worden door een vaste onkostenvergoeding) na goedkeuring en ondertekening van de leidinggevende en management. Alle uitgaven moeten worden verantwoord d.m.v. facturen of bonnen inclusief BTW vermelding, voorzien van datum, doel en bedrijfsonderdeel. Let erop dat de winkel op de factuur de juiste tenaamstelling vermeldt: "Boutique Hotel Texel".

INLEVEREN VAN BEDRIJFSEIGENDOMMEN BIJ UITDIENSTTREDING

Bij uitdiensttreding dienen medewerkers de bedrijfseigendommen weer in te leveren:

- Lockersleutel (indien van toepassing)
- Naambadge
- Bedrijfsuniformen
- (master) sleutels incl. magnetische passen
- Laptop/GSM/Auto (wanneer van toepassing)

Bij het niet inleveren van bovenstaande en eventuele andere bedrijfseigendommen Boutique Hotel Texel genoodzaakt vanwege hoge aanschafkosten en om fraudegevoelige eigendommen te beschermen, de kostprijs van vervanging in rekening te brengen. Boutique Hotel Texelhoudt zich het recht voor deze kosten van het laatste salaris af te trekken.

KLEDING

Voor alle medewerkers is er een uniform van het hotel. Deze kan worden ingeleverd bij Housekeeping om gestoomd/gewassen te worden. Blouses en overhemden dienen zelf gewassen en gestreken te worden.

De kleding dient door iedereen gedragen te worden, op de correcte manier en dient schoon en ongekreukt te zijn. Help elkaar hier ook bij. Bij uitdiensttreding dient alle kleding retour te komen bij Boutique Hotel Texel .

LOONSTROOK

Zo ziet je loonstrook er uit en dit staat er op

Uitleg loonstrook							
Salaris periode 2020-2-M							
Pers. nr.:	10000438	2 In dienst:	1-3-2017	Contract:	Onbepaald	Periode:	2020-2-M
Geboortedatum:	22-4-1981	Uit dienst:	-	7 Uren per week:	24,00	12 Kleur/Tabel:	wit/Maand
Burg. staat:	Reg. Partner	3 Stam salaris:	2190,11	8 Schriftelijk:	Ja	13 LH/LH-Korting:	Ja/Ja
Afdeling:		4 Parttime %:	63,16	9 Oproep:	Nee	14 ZVW/WW/WIA:	K/Ja/Ja
Kostenplaats:		5 Uurloon:	13,30	10 Verloonde uren:	104,00	Speciale tabel:	0
Functie:	Senior gastvrouw (V)	6 Minimumloon:	1653,60	11 Dagen gewerkt:	13	30% regeling:	-
1 Anciënniteitsdatum:	1-12-2015	Salaris tabel:	-/-	Auto vld zaak:	Nee	15 Jaarloon BT:	17.370,00
				Cat. waarde-%:	-	16 Tarief BT:	37,35 - 28,81 %
Omschrijving		Aantal	Waarde	Betaling	Inhouding	Tabel	BT
Bruto							SVW 23 Cumulatief
17 Salaris	Branche			1383,27		1383,27	1383,27
18 PH&C Wn		8,400	787,90		66,18	-66,18	-66,18
				1383,27	66,18	1317,09	0,00
Werknemer Verzekering							
19 gediff. WGA wn		0,305	1317,09		4,02		
				1383,27	70,20	1317,09	0,00
Loonheffing							
20 Loonheffing Tabel			1317,09		101,17		
				1383,27	171,37		
Totalen							
21 Totaal netto				1211,90			2423,80
Betalen							
Per bankrekening IBAN:				1211,90			
NL35ABNA0123456789							
Reservering		Res	Saldo				
22 Vakantiegeld		110,66	977,16				
23 Fiscaal loon	2634,18	Loonheffing	202,34	Dagen gewerkt	26	Verloonde uren	208
SVW loon	2634,18	Arbeidskorting cum.	327,34	Arbeidskorting d.p.	163,67	Run nummer	4

1. De oorspronkelijke datum in dienst als je eerder in (en uit) dienst bent geweest
2. Datum in dienst huidig dienstverband
3. Dit is jouw bruto maandsalaris als je fulltime werkt
4. Werk je parttime? Dan staat hier het percentage
5. Dit is jouw bruto loon per uur
6. Wettelijk mag je op fulltime basis niet minder verdienen dan dit bedrag
7. Het aantal uren dat je contractueel afgesproken hebt
8. Als er een schriftelijke arbeidsovereenkomst is getekend staat hier ja
9. Ben je oproepkracht / 0-uren, dan staat hier ja
10. Het aantal uren waarover je deze maand loon hebt ontvangen
11. Het aantal dagen waarover je deze maand loon hebt ontvangen
12. Deze loonbelastingtabel en dit tijdvak is van toepassing
13. Je hebt aangegeven of de loonheffingskorting wel of niet moet worden toegepast. Deze korting kun je maar bij één werkgever aangeven, gebruikelijk daar waar je het meest verdient per jaar
14. Staat hier ja, dan ben je verzekerd voor de sociale premies. Deze worden door jouw werkgever afgedragen aan de Belastingdienst
15. Je fiscale jaarloon is het loon van het voorgaande jaar waarover je loonheffingen (voorheffing op je inkomstenbelasting) verschuldigd bent. Dit is het bruto jaarloon plus toeslagen en vergoedingen en minus de bruto inhoudingen zoals pensioen
16. Dit is het loonbelastingtarief voor bijzondere beloningen, zoals vakantiegeld of een jubileumgratificatie. De twee percentages (het standaardtarief en het verrekeningspercentage loonheffingskorting) worden gebaseerd op jouw jaarloon van het voorgaande jaar. Over je vakantiegeld betaal je in dit voorbeeld (37,35-28,81) 8,54% belasting
17. Het bruto maandsalaris op basis van jouw parttime percentage
18. De werknemersbijdrage aan het Pensioenfonds voor Horeca & Catering, die door de werkgever aan het pensioenfonds wordt afgedragen
19. De werknemersbijdrage aan de gedifferentieerde premie Werkhervattingskas; een verzekering voor arbeidsongeschiktheid, die door de werkgever aan de Belastingdienst wordt afgedragen
20. Het bruto loon waarover de loonbelasting wordt berekend en de inhouding daarvan
21. Het netto bedrag dat je op je bankrekening ontvangt
22. Het bruto vakantiegeld dat je deze maand en t/m deze maand hebt opgebouwd
23. De totalen van het hele jaar t/m deze maand

Verzuimvoorschriften

Je bent in dienst als medewerker bij Boutique Hotel Texel en in die hoedanigheid ben je verplicht om er preventief voor zorg te dragen dat je niet ziek wordt. En daar helpen wij graag een handje bij door een goede balans tussen werk en privé te verzorgen, sport en ontspanning aan te bieden en een goede werkgever te zijn, al zeggen we het zelf. Nu is de taak nog aan jou om goed voor “jezelf” te zorgen, voldoende rust nemen, goede voeding ten nemen en ervoor zorg dragen dat je vitamines binnenkrijgt. Dit betekent echter ook dat je moet oppassen met sporten en daarbij de beschermingsmiddelen moet gebruiken welke voor die sport van toepassing zijn. Natuurlijk moet je onnodige risico’s vermijden!

AANVRAAG TOT VERZUIM (ZIEKMELDING)

Bij een aanvraag tot verzuim wordt verwacht van de medewerker dat deze zelf de aanvraag telefonisch doorgeeft aan Marianne of plaatsvervangend leidinggevende. Onderstaand volgt de Procedure Aanvraag tot Verzuim die in acht moet worden genomen:

De werknemer dient voor 07.00 uur ’s ochtends een aanvraag tot verzuim te melden. In geval van wisseldiensten minstens 6 uur van te voren telefonisch bij Marianne of bij geen gehoor aan leidinggevende.

Een aanvraag tot verzuim, of ziekmelden dient telefonisch (bellen) te geschieden en kan via 0222 311 237 of mobiel 06 51563742 en *niet per whatsapp*. Mocht dit niet het geval zijn, dan worden de dagen van verzuim omgezet in onbetaald dagen.

Bij de aanvraag tot verzuim vermeldt de medewerker:

- De reden van de aanvraag van het verzuim (niet verplicht te antwoorden).
- Actie op genezing welke door medewerker is genomen (bezoek huisarts etc.)
- De vermoedelijke duur van het verzuim
- Het (verpleeg) adres en telefoonnummer
- Indien mogelijk dient de medewerker een indicatie te geven over wanneer hij/zij weer verwacht terug te keren.
- Er worden afspraken gemaakt over het vervolgcontact
- Verblijf plaats tijdens verzuim dient bekend te zijn bij leidinggevende

Bij de aanvraag tot verzuim wordt deze goed of afgekeurd. Bij afkeuring dient medewerker naar werk te komen eventueel plaats vervangend werk uit te voeren. Bij goedkeuring wordt eerst een wachtdag gevolgd door ziekmelding in booq ingevuld.

RAADPLEEG JE HUISARTS

Het is in jouw belang dat je, je binnen redelijke termijn (8 uur) onder behandeling van jouw huisarts stelt en de voorschriften van deze arts opvolgt.

WACHTDAG

Voor elk verzuim geldt één wachtdag, waarop geen salaris of ziektegeld wordt uitgekeerd. Dit betekent concreet dat de werkgever op deze dag geen loon zal uitbetalen. Je zult dus per verzuimaanvraag 1 dag geen salaris betaald krijgen.

VERZUIMREGISTRATIE

De verzuimaanvraag zal na ontvangst door je leidinggevende bij personeelszaken worden geregistreerd in verzuimaanvraag.

VERPLICHTING VAN DE ZIEKE

Verplichting tot thuisblijven. Na de verzuimaanvraag kun je in de loop van de eerste 2 weken een huisbezoek van de bedrijfsarts of arbomedewerker van de arbodienst verwachten. Gedurende deze periode is het alleen toegestaan om het (verpleeg)adres te verlaten voor; een bezoek aan de huisarts, de bedrijfsarts van de abodienst, om het werk te hervatten, op uitnodiging van het hotel en bij toestemming van jouw afdelingshoofd. Daarna mag je, als de behandelde arts daartegen geen bezwaar heeft, buitenhuis gaan, maar dien je de eerste 2 weken wel thuis te zijn. De zieke is dan ook verplicht tussen 09.00 en 17.00 uur zich op het verpleegadres te bevinden. Maak bezoek mogelijk. De bedrijfsarts en arbomedewerker van de arbodienst moeten jou kunnen bezoeken of bereiken. Daartoe is het nodig dat zij in de gelegenheid worden gesteld om jou in de woning te bezoeken. Je dient ervoor te zorgen dat, wanneer de bedrijfsarts of de arbomedewerker van de arbodienst jou niet thuis treft, zij op dat adres kunnen vernemen waar jij op dat moment bent.

HET JUISTE ADRES

Indien je tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis of andere inrichting) behoort je dit binnen 24 uur aan jouw afdelingshoofd door te geven.

CONTACT MET WERKGEVER

Tijdens je verzuim heb je de verantwoordelijkheid om de werkgever op de hoogte te houden van jouw verzuim. Indien je langer dan één week verzuimt, dien je minimaal één keer per week contact op te nemen met jouw afdelingshoofd of met het management.

Ook moet je te allen tijde telefonisch bereikbaar zijn voor je werkgever.

GENEZING NIET BELEMMEREN

Indien je, je tijdens de arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt, dat daardoor de genezing kan worden belemmerd (hetgeen het geval kan zijn door bijvoorbeeld deel te nemen aan feesten of door sport te beoefenen of neven activiteiten te ondernemen) kan de werkgever, naar aanleiding van een advies van de bedrijfsarts, loondoorbetaling en/of aanvulling weigeren. Je dient tijdens arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft, die voor het herstel van de gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor toestemming is ontvangen van de bedrijfsarts van de arbodienst. Je bent wel verplicht aan werkherleving mee te werken, wat betekent dat je verplicht bent vervangende werkzaamheden te doen wanneer dit mogelijk is (bijv. met een gekneusde voet kun je zittend werk verrichten). Indien je dit weigert dan kan het de werkgever bepalen dat je niet meewerkt aan de re-integratie en besluiten tot loonopschorting. Mocht je, buiten Boutique Hotel Texel, nog een ander dienstverband hebben dan mag je voor die werkgever geen werkzaamheden verrichten tijdens de periode dat je als arbeidsongeschikt staat geregistreerd bij Boutique Hotel Texel. Indien je hiervan afwijkt dan kan de werkgever besluiten tot loonopschorting want je staat hiermee je herstel in de weg.

SANCTIES

Als de arbodienst een overtreding van bovengenoemde controlevoorschriften constateert, wordt de werkgever hierover geïnformeerd. De werkgever is gerechtigd in dat geval de loonbetaling op te schorten.

VAKANTIE

Tijdens verzuim is het niet mogelijk om, zonder toestemming van het management en bedrijfsarts op vakantie te gaan. Tijdens arbeidsongeschiktheid dien je voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van het management en de bedrijfsarts. Wanneer je wel in overeenstemming met werkgever vakantie op neemt worden vakantie uren in mindering gebracht. Vakantie zijn geen ziekte uren.

OP HET SPREEKUUR KOMEN

Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts, uitnodiging van de werkgever voor een gesprek in het hotel of een door de arbodienst aangewezen specialist dien je gevolg te geven. Ook indien je van plan bent op de dag na het onderzoek, of op een latere dag, het werk te hervatten. Indien je inmiddels de werkzaamheden hebt hervat dan bel je de arbodienst met de vraag of je alsnog op het spreekuur moet verschijnen. Als je een geldige reden tot verhindering hebt (bij bedlegerigheid), dan behoort je dit direct telefonisch aan de werkgever en aan de Arbodienst mee te delen.

Vanzelfsprekend dien je dan, behalve voor bezoek aan de behandelende arts of in geval van werkhervatting, de woning tot eerstvolgend bezoek van de bedrijfsarts of arbomedewerker van de arbodienst, niet te verlaten. Dit om laatstgenoemde gelegenheid te geven je thuis aan te treffen voor een huisbezoek. De mogelijkheid bestaat dat je tijdens arbeidsongeschiktheid ook door het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekering) wordt opgeroepen. Je bent verplicht hieraan te voldoen.

Je bent verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts van de arbodienst, indien deze in overleg met de huisarts een dergelijk onderzoek noodzakelijk acht.

HERVATTEN BIJ HERSTEL

Zodra je daartoe in staat bent, dien je het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Je meldt jouw werkhervatting bij jouw afdelingshoofd (en management). Hierna wordt de arbodienst ingelicht. Je hoeft dus niet te wachten op een opdracht tot werkhervatting. Zie ook het verrichten van werkzaamheden.

ZIEKMELDING TIJDENS VAKANTIE VANUIT BINNEN –EN BUITENLAND

Bij ziekmelding vanuit het buitenland meld je, je tevens volgens de geldende wettelijke regels bij het officiële orgaan in het buitenland en zorgt voor het beschikbaar komen van de vereiste documenten teneinde arbeidsongeschiktheid door ziekte te kunnen beoordelen. Je meldt op de voor vertrek naar het buitenland afgesproken datum van terugkeer in persoon bij jouw afdelingshoofd en de arbodienst in Nederland teneinde verdere controle en begeleiding volgens de voorschriften mogelijk te maken. Je stelt na terugkomst uit het buitenland de documenten ter beschikking van de werkgever teneinde de validiteit van het verzuim in relatie tot de oorzaak te kunnen beoordelen.

BETERMELDINGSPROCEDURE

Zodra de medewerker beter is dient hij/zij zich beter te melden bij de leidinggevende (of diens vervanger). De leidinggevende moet ervoor zorg dragen dat het formulier met datum van beter melding wordt gemaïld naar: personeel@hoteltexel.com

VERZUIMBEGELEIDING

Verzuimbegeleiding is een gezamenlijke inspanning van medewerker, leidinggevende en personeelszaken.

Verzuimbegeleiding zal erop gericht zijn de zieke medewerker zo snel mogelijk te laten terugkeren naar de werkplek waarbij de werknemer verplicht is om mee te werken aan herstel en re-integratie.

Indien eigen werkzaamheden door beperkingen niet kunnen worden uitgevoerd maar andere werkzaamheden tot de mogelijkheden behoren, kan de medewerker daarvoor worden ingezet.

In kortdurende ziektegevallen is de medewerker verplicht dagelijks contact op te nemen met het afdelingshoofd. Wanneer iemand 2 weken ziek is, wordt er een persoonlijk bezoek gebracht door afdelingshoofd (na telefonisch te hebben afgestemd of dit op prijs wordt gesteld) – ook van dit contact registreert het afdelingshoofd zijn bevindingen. Bij 4 x een kortstondige ziekmelding zal er een gesprek met het afdelingshoofd plaatsvinden om de oorzaak uit te vinden & daarnaast dit in de toekomst tegen te gaan.

ALS JE HET ER NIET MEE EENS BENT

Wanneer je een beslissing van de arbodienst niet begrijpt of het ermee oneens bent, dan dien je dit terstond aan jouw afdelingshoofd, (personeelszaken) en de arbodienst te melden. Volgt de werkgever de beslissing van de bedrijfsarts dan kan je een second opinion aanvragen bij het UWV. De bedrijfsarts van de arbodienst geeft aan hoe en waar je de uitvoeringsinstelling kan bereiken. Let op: de werkgever heeft het recht je loon op te schorten tot op het moment van werkhervatting en/of uitslag second opinion.

ALS JE EEN KLACHT HEBT

Wanneer je niet tevreden bent over de wijze waarop door de medewerkers van de arbodienst is gehandeld dan kun je een brief schrijven aan de directeur van de betreffende vestiging van de arbodienst. In deze brief vermeld je kort en bondig wat de bezwaren zijn. Informatieverstrekking aan de werkgever

Met inachtneming van wat onder het medische beroepsgeheim valt, geeft de arbodienst relevante informatie door aan jouw afdelingshoofd en/of personeelszaken en de verzekeraar. Hieronder zijn begrepen de gegevens die ertoe hebben geleid dat beoordeling en begeleiding niet mogelijk zijn geweest door toedoen van betrokken werknemer.

Verhalen van loondoorbetaling

Je overlegt de gegevens die noodzakelijk zijn voor het verhalen van loondoorbetaling op derden wanneer het verzuim is veroorzaakt door gedragingen van derden, d.w.z. dat de werknemer verplicht is om de werkgever ongevraagd inlichtingen te verstrekken die noodzakelijk zijn om de aanspraak van de werkgever jegens derde(n), welke direct of indirect verband houden met de arbeidsongeschiktheid van de werknemer vast te kunnen stellen.

SANCTIES

Als de arbodienst een overtreding van bovengenoemde controlevoorschriften constateert, wordt de werkgever hierover geïnformeerd. De werkgever is gerechtigd in dat geval de loonbetaling op te schorten.

REISKOSTEN BIJ ZIEKTE

Bij een arbeidsongeschiktheid van langer dan één week worden eventuele reiskosten niet meer uitbetaald. Wanneer gedeeltelijk de werkzaamheden hervat worden zullen de reiskosten naar rato worden betaald.

WET VERBETERING POORTWACHTER

De Wet verbetering Poortwachter is te definiëren als een visie die bedoeld is als een kapstok waaraan het hele proces van verzuim en re-integratie kan worden opgehangen. Het biedt een structuur waarin vaste meetmomenten zijn opgenomen om zo niet alleen de effectiviteit, maar ook de snelheid van de terugkeer van een zieke werknemer naar het werk te bevorderen. Om snelle en effectieve re-integratie te realiseren is inzicht in het re-integratieproces en helderheid over de rolverdeling en verantwoordelijkheden noodzakelijk.

HET RE-INTEGRATIEDOSSIER

Vanaf het moment dat de werknemer ziek wordt en er sprake is van een dreigend langdurig verzuim moet een re-integratiedossier worden aangelegd met het verloop van de ziekte. Hierin worden alle activiteiten vermeld die werkgever en werknemer ondernomen hebben om terugkeer naar het werk mogelijk te maken.

DE PROBLEEMANALYSE & HET PLAN VAN AANPAK

Het plan van aanpak is een samenspel tussen werkgever, werknemer en de arbodienst. De arbodienst geeft na uiterlijk zes weken een probleemanalyse en een advies plan van aanpak. Dit plan dient als uitgangspunt voor het plan van aanpak dat werkgever en werknemer uiterlijk in de achtste verzuimweek moeten vaststellen. De werkgever koppelt het overeengekomen plan van aanpak terug aan de arbodienst.

In het plan van aanpak staan in ieder geval de volgende zaken:

- Het oordeel en advies van de arbodienst
- De activiteiten die de werkgever en/of werknemer moeten verrichten zoals:
- Mogelijke interventies ter bevordering van de re-integratie
- Werk hervatting afspraken en voorstellen
- Mogelijkheden van (tijdelijk) aangepast werk (passende arbeid)
- De te bereiken doelstellingen en bijbehorende termijnen
- Wie de re-integratie gaat coördineren, de zogenaamde casemanager, en dus ook het contact verzorgt tussen werkgever, werknemer en arbodienst
- Wanneer activiteiten en de voortgang ervan worden geëvalueerd:
- Enerzijds de periodieke voortgangsbewaking tussen arbodienst en werknemer en de terugkoppeling daarvan aan de werkgever (ten minste iedere zes weken)
- Anderzijds de evaluatiemomenten tussen werkgever en werknemer
-

PASSENDE ARBEID

Bij langdurig ziekteverzuim bestaat er een kans dat een werknemer zijn eigen werkzaamheden niet kan verrichten. Dit kan een tijdelijke situatie zijn. Het is echter ook mogelijk dat een werknemer zijn eigen werk nooit meer kan uitvoeren. De Wet verbetering Poortwachter versterkt de verplichting van werkgever en werknemer om zoveel mogelijk te doen om werkhervatting van een zieke werknemer te realiseren. Zo is in de wet vastgelegd dat de arbodienst en werkgever alle mogelijkheden voor passende arbeid moeten onderzoeken en de werknemer in staat moeten stellen om deze passende arbeid te verrichten. De werknemer moet hier ook aan meewerken.

“Alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding van deze arbeid om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd”.

HET RE-INTEGRATIEVERSLAG

Ongeveer een maand voordat de WAO-aanvraag moet worden ingediend (dit is na ongeveer 8 maanden ziekte) stuurt het UWV een herinnering aan de werknemer. Middels dit schrijven wordt de werknemer er aan herinnerd dat hij uiterlijk 13 weken voor het einde van het tweede ziektejaar zijn WAO aanvraag zal moeten indienen én welke documenten hij bij deze aanvraag zal moeten opleveren.

Hiervoor moet een re-integratieverslag worden samengesteld. Het re-integratieverslag bevat in ieder geval de volgende elementen:

- Een probleemanalyse en een plan van aanpak
- Een evaluatie van en oordeel over het plan van aanpak door werkgever, werknemer en arbodienst
- Een oordeel over de kwaliteit van de arbeidsrelatie door werkgever, werknemer en arbodienst
- Een oordeel van de arbodienst over de functionele beperkingen van de werknemer en de aanwezigheid van passende arbeid. Hierbij krijgt de werkgever geen inzicht in de medische gegevens

MOGELIJKE SANCTIES

De inspanningen voor re-integratie van de werknemer en de werknemer worden getoetst door het UWV. Als blijkt dat er onvoldoende is/wordt gedaan om terugkeer naar het werk te realiseren en bespoedigen, kunnen sancties worden opgelegd. Dit betekent dat eerst wordt getoetst of voldoende re-integratie-inspanning is verricht. Pas als dit voldoende is, zal er een claimbeoordeling plaatsvinden. Zowel de werkgever als de werknemer hebben er dus belang bij de re-integratie snel en serieus aan te pakken.

Als beide partijen (werkgever en werknemer) onvoldoende aandacht hebben besteed aan de re-integratie, kan het UWV de WAO aanvraag afwijzen. Als de werknemer onvoldoende meewerkt aan de terugkeer naar het werk, kan de werkgever het loon van de werknemer inhouden.

PERIODIEK ARBEIDSGENEESKUNDIGE ONDERZOEKEN (PAGO)

Iedere werknemer heeft recht op een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO). Deze zijn op vrijwillige basis, dus jij bepaalt zelf of je er gebruik van wilt maken.

Werkinstructies & Veiligheidsprocedures

ARBOBELEID

De Arbowet verplicht alle bedrijven te zorgen voor veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerkers. In de Arbowet staan rechten en plichten van werkgevers en medewerkers.

BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)

Op grond van de Arbowet dient Boutique Hotel Texel één of meer medewerkers aan te wijzen als Bedrijfshulpverlener (BHV-er). Het aantal bhv'ers hangt af van het aantal aanwezigen. Hier is geen verplicht minimum aantal bhv'ers aangesteld.

De bhv'ers moeten een aantal taken kunnen uitvoeren. Dit zijn:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen
- Het alarmeren en ontruimen van het bedrijf
- Samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties (politie, brandweer, ambulance)

RISICO-INVENTARISATIE EN –EVALUATIE (RI&E)

Belangrijk voor de vaststelling van het ARBO beleid is het inventariseren van risico's die medewerkers lopen op hun werkplek. In een risico-inventarisatie wordt nauwkeurig bepaald en omschreven welke risico's er voor mensen in bedrijven zijn. Op basis van deze inventarisatie kan het bedrijf bepalen welke maatregelen genomen moeten worden om de risico's te verkleinen of zelfs helemaal weg te nemen. De volgorde waarin de maatregelen worden genomen, is afhankelijk van de ernst van de risico's, het beschikbare budget en de technische en organisatorische mogelijkheden.

VERPLICHTINGEN VAN BOUTIQUE HOTEL TEXEL

Het beleid van Boutique Hotel Texel is gericht op een zo groot mogelijke bescherming van de gezondheid, veiligheid en welzijn van de medewerkers, gasten en leveranciers. Boutique Hotel Texel heeft in dit kader de volgende concrete verplichtingen:

- Schriftelijke inventarisatie en evaluatie van de risico's in het bedrijf (RIE) → Te vinden bij de receptie
- Melden van ongevallen en beroepsziekten bij de arbeidsinspectie
- Geven van voorlichting en instructie over Arbozaken aan personeel
- Verzorgen van bedrijfshulpverlening
- Samenwerken met gecertificeerde Arbodienst (MKbasics)
- Voeren van een deugdelijk ziekteregistratie- en verzuimbeleid

VEILIGHEIDSVERPLICHTINGEN MEDEWERKERS

Om veiligheidsrisico's (safety) en beveiligingsrisico's (security) te beperken zijn er organisatorische en technische maatregelen getroffen om te komen tot een optimale veiligheidszorg voor de medewerkers van Boutique Hotel Texel, onze bezoekers, onze hotelgasten en derden (zoals medewerkers van externe bedrijven, leveranciers, etc.). Men heeft de gewoonte nogal snel te denken dat men veilig werkt en besteedt derhalve weinig aandacht aan het feit of men wel of niet veilig bezig is. Echter tot het moment dat er werkelijk een ongeluk gebeurt. Een mes valt, olie of water op de grond lijken in eerste instantie onschadelijke zaken maar ze kunnen de oorzaak zijn van ernstige ongelukken. Het is daarom belangrijk dat je voorzichtig en zorgvuldig te werk gaat en probeert gevaren voor gezondheid en veiligheid te vermijden. Vanuit het bedrijf zal er tijdens werkoverleg, afdelingsmeetings en diensten worden stilgestaan bij de veiligheidsvoorschriften en risico's welke het verrichten van werkzaamheden op de desbetreffende afdeling met zich meebrengen.

Daartoe heb je de volgende verplichtingen en dien je ongelukken te voorkomen o.a. op de volgende manier:

- Meewerken aan een georganiseerde instructie en voorlichting.
- Draag comfortabel, gesloten antislip schoenen in de keukens en natte ruimten. Zorg dat natte, gladde vloeren direct worden drooggemaakt of doe het vlug even zelf.
- Draag geen sieraden, anders dan trouwring en/of horloge,
- Vraag altijd om instructies voordat je apparatuur bedient waar je niet volledig vertrouwd mee bent.
- Wees niet bang iemands hulp in te roepen wanneer dat nodig is voor bepaalde werkzaamheden.
- Werk netjes. Het bevordert de veiligheid, efficiëntie en hygiëne.
- Meldt elke onveilige omstandigheid aan de duty manager of aan de technische dienst, ook al lijkt deze nog zo onschuldig
- Meldt ieder ongeluk of letsel, ongeacht de ernst, onmiddellijk aan de dienstdoende duty manager en aan het afdelingshoofd en noteer het in het bedrijfs- ongevallenregister.

Let op: het niet opvolgen van de veiligheidsvoorschriften en/of het niet op de hoogte zijn van de veiligheidsvoorschriften m.b.t. de apparatuur op de afdeling en/of horende bij de werkzaamheden kan sancties tot gevolg hebben. Deze kunnen variëren van het verplichten tot het volgen van trainingen, van het op juiste wijze uitvoeren van werkzaamheden tot het uitsluiten van werkzaamheden op de eigen afdeling/functie en aan het werk stellen op andere afdelingen/functies.

BRAND(VEILIGHEID)

Indien er brand ontstaat op de werkplek en de medewerker signaleert dit, dient hij direct alarm te slaan. Dit kan door het dichtstbijzijnde handalarm in te slaan of de receptie te contacteren. Direct na alarmering zal het brandteam Boutique Hotel Texel worden ingeschakeld. Dit team is zowel intern als door een extern bedrijf speciaal hierop getraind. De medewerkers worden verplicht gesteld om de brandmanual op de afdeling in de eerste week goed door te nemen. Tevens om zich te oriënteren waar de blusmiddelen en nooduitgangen zich bevinden.

BEDRIJFSONGEVAL

Zoals in de Arbowet vermeldt dient de medewerker een ongeval dat hem/haar overkomt tijdens de tewerkstelling welk lichamelijk danwel geestelijk letsel ten gevolgen heeft, direct te melden aan het afdelingshoofd dan wel de duty manager. Binnen Boutique Hotel Texel dien je dit te melden aan het afdelingshoofd of bij zijn/haar afwezigheid aan de duty manager. In Boutique Hotel Texel zijn 16 uur per dag BHVers (Bedrijfs Hulp Verleners) aanwezig die eerste hulp kunnen verlenen. Zo zijn onder andere de meeste duty managers en front office medewerkers getraind in het verlenen van “levensreddende handelingen” (onderdeel van de BHV-training). Tevens zijn er verbandtrommels terug te vinden bij de housekeeping, keuken en frontoffice. Ernstige bedrijfsongevallen zullen worden gemeld aan de inspectiedienst SZW (Arbeidsinspectie) door de afdeling personeelszaken.

DEFIBRILLATOR

Boutique Hotel Texel beschikt over een defibrillator welke je vindt bij de nooduitgang bij kamer 3. Vraag je leidinggevende voor uitleg m.b.t. de defibrillator.

CAMERA OBSERVATIE SYSTEEM

Eigendommen van medewerkers en het hotel worden middels een camera observatie systeem worden beschermd. Binnen en in de directe omgeving van het hotel zijn camera’s zichtbaar en onzichtbaar geïnstalleerd waarvan de beelden worden vastgelegd op videoband door middel van een recordersysteem. Indien er dringende noodzaak is zullen de banden worden bekeken door een lid van het management. Boutique Hotel Texel behoudt zich het recht voor te allen tijde camera’s te kunnen plaatsen binnen het bedrijf en hiermee toezicht te houden. Camerabeelden worden 24 uur bewaard.

NOODSITUATIES

Het hotel beschikt over een zogenaamd bedrijfsnoodplan (BNP) om noodsituaties te kunnen behandelen. In het bedrijfsnoodplan is behalve informatie over bepaalde personen, middelen en apparatuur ook opgenomen de bedrijfshulpverlening in geval van brand, bommelding, ongeval of een overval. Het BNP is terug te vinden in de brandmanual op je afdeling. De duty manager is te allen tijde belast met de leiding over de bedrijfshulpverlening bij afwezigheid van het management of de leider van een hulpdienst (zoals de bevelhebber van de brandweer).

SLEUTELBEHEER

Het op een verantwoorde wijze omgaan met sleutels is een vereiste binnen onze organisatie. Als je in bezit wordt gesteld van hotelsleutels, gelden de volgende regels:

- Sleutels worden uitgegeven door het management
- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de sleutels die je afhaalt
- Het buiten het hotel brengen van dienstsleutels is niet toegestaan, ook al gaat het om een boodschap van het hotel
- Het uitlenen aan derden van de door jou afgehaalde sleutels is niet toegestaan
- Bij verlies van dienstsleutels dien je dit onmiddellijk te melden aan je afdelingshoofd en/of de duty manager
- Het openen van ruimten, hotelkamers, kantoren etc. zonder toestemming of voor onbekenden, al zeggen ze recht te hebben tot toegang, is niet toegestaan (denk hierbij aan een persoon die zich uitgeeft als de gast van een hotelkamer en “zijn” hotelkamerdeur geopend wil hebben)
- Voor de medewerker van de housekeeping geldt een andere sleutelprocedure, de leidinggevende zal je hiervan op de hoogte stellen

BIJLAGE 4:

Social media gebruik & ICT veiligheid

REGLEMENT GEBRUIK ICT, E-MAIL, INTERNET, SOCIAL MEDIA EN AI
BOUTIQUE HOTEL TEXEL VERSIE 2026

Boutique Hotel Texel stelt computers, mobiele apparaten, software, e-mail, internet en andere digitale hulpmiddelen beschikbaar om medewerkers optimaal te ondersteunen bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor een veilig, zorgvuldig en professioneel gebruik van deze voorzieningen. Misbruik van bedrijfsmiddelen of het netwerk kan leiden tot disciplinaire maatregelen en, indien van toepassing, juridische stappen. Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers, stagiaires, uitzendkrachten, ingehuurde derden en iedereen die gebruik maakt van de ICT-voorzieningen van Boutique Hotel Texel.

GEBRUIK VAN SOCIAL MEDIA

Onder social media worden onder andere verstaan: Instagram, Facebook, LinkedIn, TikTok, X (voorheen Twitter), Threads, Snapchat, YouTube, Bluesky, WhatsApp, blogs, fora en toekomstige vergelijkbare platforms.

TIJDENS WERKTijd

Gebruik van social media is uitsluitend toegestaan wanneer dit onderdeel uitmaakt van de functie of wanneer hiervoor toestemming is gegeven door de leidinggevende.

Beperkt privégebruik tijdens pauzes is toegestaan, mits dit: de werkzaamheden niet belemmert, geen overlast veroorzaakt, geen extra veiligheidsrisico's oplevert.

BUITEN WERKTijd

Medewerkers zijn vrij om privé gebruik te maken van social media. Daarbij geldt dat, vertrouwelijke bedrijfsinformatie nooit wordt gedeeld, privacy van gasten, collega's, leveranciers en relaties wordt gerespecteerd, geen uitlatingen worden gedaan die Boutique Hotel Texel kunnen schaden.

RICHTLIJNEN SOCIAL MEDIA

Medewerkers mogen berichten van Boutique Hotel Texel liken of delen wanneer zij dit wensen (graag zelfs, Jij bent immers onze ambassadeur ;-))

Deel publiceren geen vertrouwelijke bedrijfsinformatie

Deel geen persoonsgegevens van gasten, collega's of leveranciers zonder toestemming

Publiceren geen foto's of video's waarop gasten herkenbaar zijn zonder geldige toestemming

Ga niet namens Boutique Hotel Texel in discussie met gasten, concurrenten of media, tenzij dit onderdeel is van de functie
gebruik alleen officiële bedrijfsaccounts wanneer je hiervoor bevoegd bent

Vermeldt duidelijk dat een persoonlijke mening niet automatisch de mening van Boutique Hotel Texel vertegenwoordigt

Meldt online incidenten of negatieve publiciteit direct bij de leidinggevende.

Bij twijfel wordt altijd vooraf overleg gevoerd met het management.

GEBRUIK VAN COMPUTERS EN BEDRIJFSAPPARATUUR

Alle ICT-middelen blijven eigendom van Boutique Hotel Texel.

Hieronder vallen onder andere: computers,laptops, tablets, mobiele telefoons, bedrijfssoftware, cloudomgevingen, wifi-netwerken, opslagmedia.

Medewerkers gaan hier zorgvuldig mee om.

Het installeren van software of apps zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke of directie is niet toegestaan.

SWACHTWOORDEN EN BEVEILIGING

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de beveiliging van zijn of haar account.

Daarom geldt: gebruik sterke en unieke wachtwoorden, deel wachtwoorden nooit met anderen, gebruik waar mogelijk Multi-Factor Authenticatie (MFA) ,

vergrendel de computer wanneer de werkplek wordt verlaten, meld verlies of diefstal van apparatuur direct, meld verdachte e-mails, phishing of datalekken onmiddellijk aan de leidinggevende.

GEBRUIK VAN AI

AI-toepassingen zoals ChatGPT, Microsoft Copilot, Gemini of vergelijkbare systemen kunnen ondersteunend zijn bij werkzaamheden, mits verantwoord gebruikt.

Het is niet toegestaan om: persoonsgegevens van gasten of medewerkers in AI-systemen in te voeren
vertrouwelijke bedrijfsinformatie te uploaden. contracten of juridische documenten uitsluitend door AI te laten opstellen zonder controle. AI-uitvoer zonder eigen beoordeling als feitelijk juist te beschouwen.
Medewerkers blijven altijd verantwoordelijk voor de inhoud van documenten die zij produceren.

E-MAILGEBRUIK

De zakelijke e-mail is bedoeld voor bedrijfsdoeleinden. Incidenteel privégebruik is toegestaan wanneer: dit beperkt blijft, werkzaamheden niet worden gehinderd, dit geen veiligheidsrisico oplevert.
Medewerkers gebruiken uitsluitend de goedgekeurde bedrijfsmail
controleren zorgvuldig het e-mailadres van ontvangers
gebruiken een duidelijke onderwerpregel
versturen geen beledigende, discriminerende, bedreigende of ongepaste berichten
versturen geen vertrouwelijke informatie zonder passende beveiliging
controleren bijlagen voordat deze worden verzonden
verwijderen e-mails volgens het geldende bewaarbeleid.
Het gebruik van persoonlijke e-mailaccounts voor bedrijfsinformatie is niet toegestaan.

BIJLAGEN, PHISHING EN MALWARE

Cybercriminaliteit neemt jaarlijks toe. Iedere medewerker draagt bij aan een veilige werkomgeving. Daarom geldt: open geen onverwachte bijlagen. klik niet op verdachte links. Download uitsluitend bestanden uit betrouwbare bronnen.
Installeer geen software zonder toestemming. Meld verdachte berichten direct. Stuur vertrouwelijke documenten alleen via goedgekeurde beveiligde methoden.

INTERNETGEBRUIK

Internet is bedoeld ter ondersteuning van de werkzaamheden. Niet toegestaan is onder andere: illegale downloads. Bezoeken van websites met strafbare inhoud. Hacken of pogingen tot ongeautoriseerde toegang.
downloaden van software zonder toestemming. Ggebruik van het bedrijfsnetwerk voor illegale activiteiten. Verspreiden van auteursrechtelijk beschermd materiaal zonder toestemming.
Beperkt privégebruik is toegestaan zolang werkzaamheden, veiligheid en netwerkprestaties hierdoor niet worden beïnvloed.

GEBRUIK VAN PRIVÉAPPARATUUR

Wanneer medewerkers met een privételefoon, tablet of laptop verbinding maken met het bedrijfsnetwerk gelden dezelfde beveiligingsregels als voor bedrijfsapparatuur.
De medewerker zorgt ervoor dat: het apparaat is voorzien van een toegangscode. Updates worden geïnstalleerd, Antivirussoftware actueel is (indien van toepassing). Verlies of diefstal direct wordt gemeld

PRIVACY EN AVG

Boutique Hotel Texel verwerkt persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Persoonsgegevens van gasten, collega's en relaties worden uitsluitend verwerkt voor legitieme bedrijfsdoeleinden.
Medewerkers gaan vertrouwelijk om met persoonsgegevens. Het delen van gegevens uitsluitend wanneer dit noodzakelijk is (denk aan een calamiteit)
melden een mogelijk datalek onmiddellijk bij systeembeheer (info@idtixel.nl en marianne@hoteltixel.com)

CONTROLE VAN ICT-GEBRUIK

Boutique Hotel Texel kan het gebruik van ICT-middelen controleren wanneer daarvoor een gerechtvaardigd belang bestaat, bijvoorbeeld:
informatiebeveiliging;. Onderzoek naar beveiligingsincidenten. N aleving van wet- en regelgeving. Continuïteit van de bedrijfsvoering.
Controle vindt plaats overeenkomstig de AVG, de Uitvoeringswet AVG en overige toepasselijke wetgeving.

OVERTREDINGEN

Overtreding van dit reglement kan leiden tot: een waarschuwing; beperking van ICT-rechten. Disciplinaire maatregelen
aansprakelijkheid voor veroorzaakte schade. Beëindiging van het dienstverband indien de overtreding daartoe aanleiding geeft. Ind ontvangt dit reglement bij indiensttreding en wordt geacht hiervan kennis te hebben genomenien sprake
is van een strafbaar feit kan aangifte worden gedaan.

SLOTBEPALING

Iedere medewerker ontvangt dit reglement bij indiensttreding en wordt geacht hiervan kennis te hebben genomen. Het management behoudt zich het recht voor dit reglement aan te passen wanneer wetgeving, technologische
ontwikkelingen of bedrijfsbelangen daarom vragen. Dit document sluit beter aan bij de Nederlandse wetgeving en de praktijk in 2026.