

Welkom bij Tiem

Bij Tiem geloven we in werkgeluk voor iedereen. Om het werk zo prettig en duidelijk mogelijk te maken hangen daarom in ons pand gedragsregels waar iedereen zich aan dient te houden en hebben we een aantal huisregels die iedereen dient te volgen.

Ingang pand

Ingang	Dagen	Tijden	Wie mag naar binnen?
Hoofdingang / Receptie	Maandag t/m vrijdag	7.30 tot 17.00 uur	Alleen bezoekers
Magazijn	Maandag t/m vrijdag	7.30 tot 16.00 uur	Alleen bevoegden*
Personeelsingangen	Maandag t/m vrijdag	7.15 tot 16.50 uur	Alleen personeel
Productieafdelingen	Maandag t/m vrijdag	7.30 tot 16.30 uur	Alleen bevoegden*

* Met toestemming afdelingsleider.

- Bezoekers komen via de hoofdingang binnen, melden zich bij de receptie en worden geregistreerd. Krijg je bezoek? Breng de receptie op de hoogte, haal hen op en begeleid hen naderhand ook weer terug naar de hoofdingang.
- Personeel gaat naar binnen/buiten via de personeelsingangen en niet via de hoofdingang.
- Tiem is op werkdagen telefonisch bereikbaar van 7.30 uur tot 17.00 uur op (038) 455 41 41.
- Na 17.00 uur kun je het pand niet meer in, tot 18.00 uur kun je het pand uit.

Parkeren en facilitair

Parkeerplaatsen	Wie mag hier parkeren?
Hoofdingang	Alleen bezoekers*
Personeelsingangen	Personeel
Magazijn	Leen- en bedrijfsauto's van Tiem
De maximum snelheid op het terrein is 15 km per uur.	

* Alleen met toestemming van HR (bijvoorbeeld om medische redenen) mag personeel parkeren bij de hoofdingang.

- Parkeer (elektrische) fietsen, scooters en brommers netjes in de daarvoor bedoelde overdekte (fietsen)stallingen. Deze vind je aan de zij- of achterkant van het pand. Parkeer alleen je e-bike in de fietsenstalling voor e-bikes wanneer je deze oplaadt.
- Er zijn leenauto's beschikbaar voor zakelijk gebruik. Deze reserveer je vooraf in outlook en lever je na gebruik weer netjes af. Voor uitleg, reserveren en het afhalen van de sleutels kan je terecht bij de receptie.
- Ga verantwoordelijk om met gestelde voorzieningen zoals telefoons, laptops, gereedschap en leenauto's.
- Bij Tiem kun je gebruik maken van spreekkamers, -units, -balies en vergaderruimtes. Je kunt de ruimte, inclusief voorzieningen reserveren in outlook. In alle gevallen geldt dat je deze na gebruik netjes achterlaat, het licht uit doet en de zonwering omhoog doet.

Eten, drinken en pauze

- De pauzes zijn in shifts, jouw pauzetijden hoor je van je leidinggevende.
- Op productieafdelingen en op de gangen mag je niet eten en/of drinken.
- In het bedrijfsrestaurant van Tiem kun je pauzeren en diverse producten kopen. Betalen kan alleen met pin. Natuurlijk mag je in het restaurant ook je eigen meegebrachte consumpties eten/drinken. Koffie en thee is gratis.
- Heb je ergens gegeten of gedronken? Vergeet dan niet om op te ruimen. Gooi verpakkingen en kruimels weg en zet dienbladen en gebruikt servies op de daarvoor aangewezen plekken.
- Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen plekken.



eiligheid

- Veilig werken is belangrijk. Je leidinggevende vertelt welke veiligheidsvoorschriften gelden en of je Persoonlijke Beschermings Middelen (PBM) en werkkleding nodig hebt.
- Werken met machines is alleen toegestaan als je daar aantoonbaar instructie hebt gehad.
- Het is verboden om onder invloed van alcohol en/of drugs op het werk te komen of deze middelen tijdens het werk te gebruiken, te verhandelen of bij je te hebben.
- Geweld, belediging, discriminatie, bedreiging of andere vormen van agressie worden niet geaccepteerd.
- In geval van ernstige overtredingen schakelt Tiem de politie in. Bij diefstal of mishandeling wordt altijd aangifte gedaan.
- Vernielingen en beschadigingen meld je bij je leidinggevende.
- Beveiligingsdienst Veneberg ziet toe op naleving van de veiligheidsregels bij Tiem. Instructies van de beveiligers moeten opgevolgd worden.



iekte en verlof

- Wanneer je ziek bent, meld je dit uiterlijk een half uur voor de start van je werktijd bij je leidinggevende door deze rechtstreeks te bellen. Je bent verplicht mee te werken aan de ziekteverzuimregels. Deze heb je ontvangen bij indiensttreding.
- We moeten allemaal wel eens een bezoek brengen aan een arts. Deze afspraken plan je zoveel mogelijk in je eigen tijd. Als dat niet mogelijk is, plan dan de afspraak bij voorkeur aan het begin of einde van de werkdag'. Als het echt niet anders kan, overleg dit dan met je leidinggevende.
- Als je een vrije dag wilt nemen of op vakantie wilt gaan, overleg je dit met je leidinggevende. Een vrije dag vraag je minimaal een dag van te voren aan. Wanneer je verlof wilt aanvragen voor een langere periode, overleg je dit ruim van tevoren, zodat wij rekening kunnen houden met jouw afwezigheid in de werkplanning.



ot slot

Iedereen die bij Tiem werkt kan een account krijgen op Infonet - het intranet van Tiem. Hier vind je o.a. uitgebreide informatie, een smoelenboek en nieuwtjes. Nog geen account? Mail dan naar infonet@tiem.nl.

Regels en protocollen zijn er om samen te kunnen werken. Op het intranet van Tiem kun je hier alles over lezen. Als je je niet aan de regels houdt kan je leidinggevende je hierop aanspreken. Het niet naleven van de huisregels kan tot sancties leiden. Het kan natuurlijk zijn dat je het daar niet mee eens bent. In dat geval kun je bezwaar maken. Heb je vragen of problemen, bespreek dit met je leidinggevende. Kom je er samen niet uit, vraag dan om advies bij een HR adviseur of de vertrouwenspersoon.

Medewerkers die voor korte of langere tijd bij andere bedrijven werken, houden zich niet alleen aan de Tiem-regels maar ook aan de regels van het bedrijf waarvoor ze werken.

De huisregels gelden voor alle aanwezigen op het terrein van Tiem.

