

TIK OP U EIE BRIEFHOOF

BYLAE "A"

INDIENSNEMINGSBELEID

Die doel van hierde document is om 'n standaard beleid vir die maatskappy te vorm, en spanwerk te bewerkstellig. Die voornemens is dat almal verstaan wat van hulle en van die Maatskappy verwag word.

1. OOREENKOMS EN ONDERNEMING TUSSEN WERKGEWER EN WERKNEMER

- a) Om die Maatskappy se belange uit te brei en te bevorder.
- b) Om die Maatskappy se belange te beskerm deur ten alle tye professionele houding te handhaf.
- c) Persoonlike voorkoms moet ten alle tye netjies wees. Sou daar 'n vereiste wees om uniforms te dra, moet die werkgewer twee stelle per jaar voorsien. Sou daar 'n kleurskema in plek wees, moet die werknemer dit volg.
- d) Gedrag, taal en houding moet ten alle tye voorbeeldig en professioneel wees. Eet en drink is nie toelaatbaar in die salon nie, dit moet in die personeel kamer geskied. Die gebruik van selfone is nie toelaatbaar nie. Noodgeval oproepe kan deur die ontvangs gedoen en ontvang word.
- e) Professionele verhoudings moet ten alle tye gehandhaaf word hetsy dit met kliënte of kollegas is, in die maatskappy en industrie, in 'n trotse en respektable manier.
- f) Om te onderneem om pligte na te kom en om respektiewelike persone op te lei soos vereis deur omstandighede en Maatskappy vereistes.
- g) Om te voldoen aan alle redelike en billike instruksies wat deur Bestuur gegee word.
- h) Om nie deel te neem aan aktiwiteite wat afbreek doen aan die maatskappy se geleibaarheid en werkverrigtinge.
- i) Om nie in enige soortgelyke besigheid betrokke te wees nie. Bv. Om hare by die huis te doen nie.
- j) Om 'n goeie werk en disziplinêre record te handhaaf. Die werkgewer sal 'n voorgeskrewe procedure voorsien.
- k) Rekord van swak werksverrigtinge stel die werkgewer instaat om opleiding te verskaf in die nodige area.
- l) Swak werksverrigting , met bewys, kan lei na disziplinêre prosedures.

2. DIENSVoorwaardes

- a) Verlof aansoek moet skriftelik gedoen word.
- b) Verlof moet 6 maande voor die beskikbare datum gereel en bespreek word met die Werkgewer.
- c) 'n Dag se verlof sal toegestaan word in uitsonderlike gevalle. Dit sal gebaseer word op die werknemer se werks rekord.
- d) Aanteken registers moet elke dag voltooi word, met die regte begin en einde tye. Dit is die werknemer se verantwoordlikheid, vir beskerming en bewys vir werkloosheids versekeringfonds. Die werkgewer sal gereeld die aanteken registers nagaan. Verontagsaming sal deur disziplinêre prosedures opgevolg word.
- e) Veranderinge van skofte/dag af/middag af/etensure moet aan die begin die maand met die Werkgewer bespreek word.

3. DISIPLINêRE SAKE:

- a) Ongemagtigde verlof kan lei tot afdanking na disziplinêre prosedures gevolg is.
- b) Personeel en die werkgewer moet inisiatief en motiveering aanspoor in die toepaslike manier tussen mekaar.
- c) Deursoeking van sakke/handsakke sal van tyd tot tyd plaasneem sonder vooraf waarskuwing.
- d) Disziplinêre prosedures sal in 'n billike, saaklike en onpartydige manier hanteer word.
- e) Werknemers mag nie die perseel verlaat sonder die Werkgewer se toestemming.

4. VOORDELE EN BONUSSE

- a) Onmiddellike familie se hare kan gedoen word teen _____ afslag.
- b) Personeel mag hulle eie hare doen, met toestemming van die werkgewer, ten koste van die maatskappy.
- c) Personeel mag toerusting aankoop op 'n personeel rekening. Die werkgewer sal aan die einde van elke maand die volle rekening van die werknemer aftrek. (Kan nie meer as 25% aftrek nie)
- d) Die werknemer kan 'n dag af toegestaan word deur die werkgewer op sy/haar verjaarsdag.
- e) Werknemers word aangemoedig om ten minste 3 keer per jaar seminare/opleiding by te woon. Die werkgewer stem in om ____% te subsideer daarvoor.